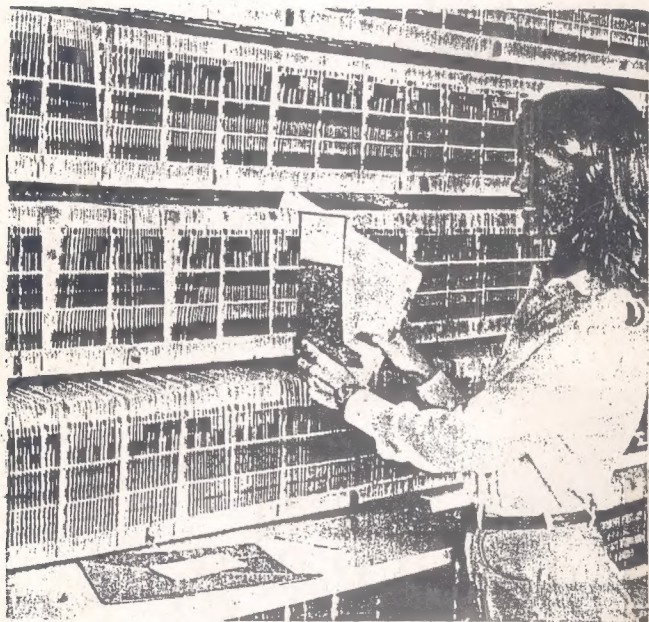


سلسلة الأرشيف والمعلومات (٣)

المدخل إلى

تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف



د. محمد إبراهيم السيد
مقسم المكتبات والوثائق
كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٨٧

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سلسلة الأرشيف والمعلومات (٣)

المدخل إلى

تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف

د. محمد إبراهيم السيد
مقسم المكتبات والوثائق
كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٨٧

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إِنْ سَاءَ لَا يَضُرُّعَ أَجْرُ مَنْ أَحْسَنَ عَمَلًا

صَدَقَهُ اللَّهُ الْعَظِيمُ

التَّهْيِـدُ

" بسم الله الرحمن الرحيم "

القدمة

" الحمد لله الذى هدانا لهذا ، وما كنا لنهتدى لولا أن هدانا الله ، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم " وبعد ...

أقدم الكتاب الثالث فى هذه السلسلة " الأرشيف والمعلومات " وهو يتناول تنظيم الوثائق وبصفة خاصة الوثائق التاريخية فى الأرشيفات القومية وأيضاً إدارات الوثائق الجارية فى القسم الأول منه وهو " تصنيف الوثائق " كما يتناول وصف الوثائق التاريخية والوسائل الإبداعية لها ، وبذا نكون بالكتاب الأول والثانى فى هذه السلسلة وهما " نظم التكتيف والاختزان والاسترجاع الهجائى " و " نظم الاختزان العددية والمخططة والطونة " قد تناولنا تنظيم وتكتيف ووصف وفهرسة وتصنيف الوثائق الجارية والوثائق الأرشيفية (التاريخية) .

ويقدم هذا الكتاب بالاضافة الى أسس ومبادئ تصنيف ووصف المواد الوثائقية اجابة على سؤالات كثيرة ما أثير وهو :
هل هناك اختلاف بين نظم التصنيف والوصف للكتب والطبوعات عنها فى الوثائق والمواد الأرشيفية؟

وهنا ما يحاول أن يجيب عليه هذا الكتاب

ولقد قسم هذا الكتاب الى قسمين :

القسم الأول : يتناول تصنيف الوثائق وترتيبها ، وأنواع تصنيف الوثائق والمبادئ العامة لتصنيف الوثائق ، وأسس تطوير نظام لتصنيف الوثائق ، ويسبق هذا القسم تمهيد يتناول تنظيم الوثائق وضوابط التحكم فيها وتنظيم الوثائق من حيث الأهمية ومة الحفظ .

القسم الثانى : يتناول الوصف الأرشيفى (الفهرسة) والصفات الخاصة بالوثائق من حيث المادة والمضمون ، ثم الوسائل الإبداعية من جرد وقوائم وتقويم وفهارس وكشافات وأدلة للوثائق .

ولقد اعتمدت في إعداد هذا الكتاب على مصادر كلها غير عربية
تقريباً لنسبة أو عدم وجود كتب ومؤلفات عربية في هذا الموضوع ،
ولذلك فهذا الكتاب يسد فراغاً كبيراً في المكتبة العربية .

والله سبحانه وتعالى الموفق الى ما فيه الرشاد وخير العباد .

العمانية الشرقية في ١٩٨٧/٢/٥

د - / محمد إبراهيم السيد

القسم الأول

التحقيق

«الترتيب»

الاهـداء

إلى

الزمنيلة في ودعها والصدقة في إغلاصها والرفقة في
رقتها والشركة في أمانتها والزوجية في اعزازها
إلى زوجتي

تنظيم الوثائق

ان المشكلة التي تواجه الوثائقين والأرشيفيين الآن هي الوصف الموضوعي للمصادر . فالمصادر نفسها تمثل المواد التي حمل عليها بسرعة وبمثل هذا الحجم الكبير حتى أصبحت غير متعلة ، وغير متوافقة مع الممارسات التقليدية (١) .

ويجد التنوع الكبير في الوثائق طريقه كل يوم الى ملفات المنشأة ، وتفتقر النظرة الأولى أن هذه الوثائق معقدة جدا حتى أنه يصعب تنظيمها ، والحفظ بالترتيب الموضوعي هو النظام الوحيد المتلائم مع الانواع المعقدة الموجودة في مكاتب المنشأة . كما انه بصفة خاصة مناسب جدا للاسترجاع السريع الذي يمكن الاعتماد عليه في مجموعات الوثائق الكبيرة . وكما يتضمن الاسم فان الملفات الموضوعية تجمع الوثائق طبقا للموضوعات أو الفئات (٢) .

والتصنيف يقلل البحث . فالتصنيف يمكن ان يقلل الاحتمالات الكثيرة الى عدد قليل نسبيا ، لأن الحجم هو السبب الرئيس للتصنيف ، وعلى ذلك نجد ان الحجم ينبغي ان يكون العامل الاساسي في تقرير مدى الحاجة الى التصنيف (٣) .

وقد تحمل هيئة أو مؤسسة ما على ما هو صالح من الوثائق والمعلومات وتلقى في الحصول عليها وقتا طويلا ، وتبذل فيه مالا وفيرا وتترك الوثائق والمعلومات بغير تنظيم . وفي هذه الحالة لا تعدو المعلومات أن تكون كما مهملا رغم وفرتها وغناها ولا قيمة لها من الناحية الوظيفية الحقيقية . ولذلك فمن الضروري ان تتعهدا عمليات التنظيم حتى يتثنى استرجاعها بصورة تحقق الاستفادة منها . ولذلك فان التنظيم مساو لقيمة المعلومات نفسها . وكلما زاد حجم المعلومات وكلما زادت قيمتها ، كلما زادت قيمة التنظيم (٤) . على ان المشكلات التنظيمية للأرشيفات تعد مشكلة عالمية عامة كما يذهب الى ذلك مينارد برشفورد Maynard BrichFord فلدى الأرشيفات البريطانية نفس المشكلات التنظيمية لتعيين وتحديد مكان Location الوثائق الموحدة في الأرشيفات الامريكية (٥) .

ضوابط التحكم فى الوثائق والسجلات

ان النمو الهائل فى الوثائق والسجلات جلب فى شأياها الحاجة الملحة للتحكم الكافى فيها ، وذلك لرفع كفاءة العمل فى ادارة الوثائق والسجلات ولتحقيق الاقتصاد فيها ، والطرق التى بها تستطيع الهيئات والمؤسسات التحكم فى وثائقها وسجلاتها هي :

- ١ - التخلص من النسخ المكررة عند معدها حتى تعمل نسخة واحدة لادارة الوثائق والسجلات ، ويجب أن يؤشر الموظف المختص عليها " نسخة لادارة الوثائق والسجلات " أو " نسخة للملفات " وهذه النسخة هي التى يجب أن يحتفظ بها لمدة طويلة طالما قررت الشركة أن هذه الوثيقة بالذات لها قيمة . أما بقية النسخ تستعمل مؤقتا فى الأقسام المتنوعة ، ويجب أن تستبعد بعد أن تخدم الغرض الذى أنشأت من أجله ، أو بعد انتهاء الغرض منها .
- ٢ - المحافظة على الترتيب الصحيح للوثائق والسجلات حتى تصبح المعلومات جاهزة يمكن الحصول عليها لكل من يطلبها ، وهذا يقتضى استبعاد الملفات المكررة .
- ٣ - تزويد ادارات الوثائق والسجلات بالمعدات والتجهيزات التى توفر الجهد وتيسر الاستعمال كالتجهيزات الميكانيكية ، وآلات التوزيع بالترتيب Sorting ومعدات التصوير الفوتوغرافى للوثائق .
- ٤ - المحافظة على انسيابية العمل لكى تتحرك الوثائق والسجلات بسهولة بداء من انشائها ، وخلال خطوات اجراءاتها المختلفة ، وحتى وصولها لادارة الوثائق والسجلات وأيضا فى أنشائها خروجها من ادارة الوثائق والسجلات الى مراكز الوثائق والسجلات (غرف الحفظ) المخصصة للوثائق الغير نشطة عندما تصبح قليلة الاستعمال وتستهلك فى النهاية .
- ٥ - الاستعانة بالأشخاص المتخصصين والمدربين للتحكم فى كل وثائق وسجلات المؤسسة من بداية انشائها حتى تقرير المعير النهائى لها ، وحسبى يتسنى تنسيق العمل فيها فى أقسام المؤسسة المختلفة ، وللتأكيد على الأوراق ذات الأهمية والتى يجب الاحتفاظ بها فى أدراج مكاتب مسؤولي الموظفين ويجب أن يتوفر فى مدير الوثائق والسجلات المعرفة بالطرق المختلفة للحفظ بالترتيب لوثائق وسجلات الهيئة أو المؤسسة التى يعمل

بها ، والطرق الحديثة للاختصار ، والميكنة المكتبية ، وسهولة الحصول على معدات وتجهيزات الحفظ بالترتيب Filing الحديثة ، وكذلك من الضروري وضع جداول زمنية لاستبعاد الوثائق والمجلات التي ليس لها قيمة .

٦ - توحيد المعايير (التقنين) Standard ization

أ - الاجراءات المقننة :

للحصول على الأوراق والملفات ، وذلك بتداول نماذج معينة كمثل الأوامر التي يمكن أن تكون مكررة بالطبع ، حتى يستطيع الموظفون انجاز الأعمال بسرعة عالية واستبعاد الأوراق والاجراءات الغير ضرورية .

ب - النظم المقننة للحفظ بالترتيب (الاختزان) :

توحيد نظم الحفظ بالترتيب Filing وذلك لأن المبادئ الأساسية لهذه النظم واحدة في أي مكان وذلك على الرغم من أن تكيفها مع مجالات الأعمال المختلفة ربما يتنوع تنوعا كبيرا .

ويوجد أربع طرق لتبويب وترتيب وتقسيم مواد الوثائق طبقا والمجلات هي :

- ١ - الاسم (اسم الشركة أو اسم الشخص) .
- ٢ - المكان (الدولة - المدينة - الشارع) .
- ٣ - الموضوع (محتوى الوثيقة) .
- ٤ - التاريخ (تاريخ الاصدار أو تاريخ الاستعمال) .

وعندما يتقرر التبويب أو الترتيب أو التقسيم الذي سيطبق يمكننا اختيار الترتيب الملائم من الأربعة الآتية :

- ١ - الهجائي الأبجدي (سواء بالاسم أو المكان أو الموضوع)
- ٢ - الرقمي
- ٣ - التاريخ
- ٤ - اللون

والنظم الهجائية الأبجدية والرقمية هي النظم الأساسية للحفظ بالترتيب (الاختزان) أما نظم التاريخ واللون فهي نظم مساعدة أو ثانوية .

ج - الأقسام المقننة (الموحدة قياسيا)

للأوراق والبطاقات والتماثل المتعلق عليها دوليا مثل أحجام البطاقات A3 ، A4 ، A5 ، B5 ، وهي سهلة التداول لأنها موحدة أما الأوراق الأخرى مثل فواتير الشحن والأوامر فهي ليس أحجام عشوائية مناسبة لاحتياجات كل مؤسسة أو شركة ، وهذا يؤثر في أحجام كبائن الحفظ فينتج عنه أماكن خالية في هذه الكبائن ، وزيادة وقت حفظ الأوراق في الملفات .

د - التجهيزات المقننة (الموحدة قياسيا)

غالبا ما نجد تجهيزات الحفظ بالترتيب مقننة ولكن ليست كلها كذلك فنجد الارتفاع والعرض والألوان ربما تختلف من شركة لأخرى فإذا تحكمتنا في مشتريات التجهيزات والمعدات الخاصة باختران الوثائق ، فيمكننا تبادلها للعمل في الأقسام المختلفة للهيئة أو المنظمة ، وهذا كوسيلة للتحكم في المراسلات (٦) .

تقسيم الوثائق من حيث الأهمية ومدة الحفظ

قبل أن نتناول تصنيف وفهرسة الوثائق لابد من تقسيمها من حيث الأهمية ومدة الحفظ لفئات أربع وهي الوثائق الحيوية والوثائق الهامة والوثائق النافعة والوثائق الغير اساسية . ويجب التأكيد من التصنيف والفهرسة على الفئة الأولى والفئة الثانية وذلك لقيمتها الكبيرة وهذه الفئات أو المراتب أو الطبقات بترتيب أهميتها كما يلي :

الفئة الأولى :

Vital Records

الوثائق الحيوية

وهي الوثائق التي تعطي وتقيم الدليل المباشر على وجود المؤسسة ووضعها القانوني . وتمثل الوثائق الحيوية ١٠ ٪ من مجموع وثائق المؤسسة أو المنظمة . ومثل هذه الوثائق والسجلات الحيوية تحتاج الى مزيد من الحماية بالتصوير الميكروفيلم وعمل نسخ مكررة وحفظها في أماكن آمنة أو آتية أو سراديب أو مخازن أرضية مثل المصانع الأخرى والمستودعات أو المخازن الموجودة في مناطق أخرى غير مزدحمة بالسكان وأبغى المناخات المهجورة ، كتأمين ضد الكوارث مثل الدمار الناتج عن الأعمال العدوانية الحربية أو الفيضانات والحرائق (٧) .

وقد عرفت لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات ونظام غرف الحفظ في مادتها الثالثة الوثائق الحيوية " بالمحفوظات المستديمة " وهي " السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التي تتضمن مبادئ أو التزامات أو اتفاقات متعلقة بملكية الحكومة أو الأفراد أو بالمصالح العام أو تكون ذات أهمية تاريخية وهي التي لا يستغنى عنها أبدا " (٨) .

وتتضمن الوثائق الحيوية كل البيانات القانونية والشخصية والانتاجية والإحصائية والمحاسبية . كما تحتوي على الوثائق التالية :

حجج نقل الملكية

الدستور واللوائح الداخلية

عقود الإيجار

عقود وحجج الملكية

العقود

المواثيق والامتيازات

الشهادات التضامنية
كشوف الحرد ووثائقه
الاختراعات وحقوق التأليف
محاضر جلسات حاملي الاسهم
البيانات الهندسية
بيانات التشغيل الاحصائية
المراسلات الخاصة
بيانات العاملين
دفتر الاستاذ
بيانات ودائع البنوك
المكوك
المراجعة
قوائم حاملي الاسهم (٨)

الوثائق القانونية
التصاريح والرخيص
الموجزات الارشادية لرسم
سياسة المنظمة .
محاضر جلسات مجلس الادارة
التصميمات والرسومات الهندسية
تجهيز البيانات الصناعية
بواليس التأمين
دفاتر تحويل المخزون
وثائق القراض
بيانات العملاء
قوائم أصول رأس المال

الفئة الثانية

الوثائق والسجلات الهامة Important Records

وهي الوثائق الاساسية للعمل بالمنظمة أو الهيئة أو المؤسسة ، وتمثل نسبة ٣٠ ٪ من جميع وثائق وسجلات المؤسسة أو المنظمة ، ويمكن انتاجها من المصادر الأصلية فقط بنفقات باهظة ، وهذه الوثائق لاتظل جارية لفترة طويلة ولكنها قيمة فينبغي ترحيلها (نقلها) الى مراكز الوثائق لغير النشطة (غرف الحفظ) وذلك لتقليل التكلفة وتوفيرا للمكان والوقت ومعدات لحفظ . وتتضمن كل ما يحفظ من الوثائق والسجلات لفترة مابين ثلاث سنوات الى عشر سنوات . وعرفت لائحة محفوظات الحكومة هذه الوثائق والسجلات الهامة بأنها (المحفوظات المؤقتة) وهي " السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التي قد تدعو الحاجة للرجوع اليها في مدى مدد زمنية معينة متحفظ لتلك العدد ثم يستغنى عنها " .

ومنها الوثائق والسجلات والتقارير السنوية ، وبيانات المبيعات والحسابات المنتظر دفعها ، والكمبيالات المحتلقة ، والحسابات الواجبة الدفع ، وكشوف الماهيات ، وأوامر الشراء ، ووثائق الشحن ، وايصالات ضمان الاجتماعى ، ودفاتر تحويل المخزون ، والمراجعة (٩) .

الفئة الثالثة

Useful Records

الوثائق النافعة

وهي الوثائق التي تكون مفيدة لمدة شهور قليلة فقط ، وينتج عن فقدانها ارتباكاً مؤقتاً ولكنها ليست أساسية لاستمرار العمل ، فيجب حفظها في ملف مؤقت ويعلم عليها بعلامة الإستهلاك وتستهلك عندما تخدم الغرض المخصصة له . وتمثل نسبة ٢٥٪ من جميع وثائق المؤسسة أو المنظمة أو الهيئة . ومعظم المراسلات العامة من هذا الطراز ، حوالي ٧٥٪ من المراسلات العامة ليس لها أي قيمة بعد مرور ٣٠ يوماً وبوجه عام فإن المجلس الوطني لإدارة الوثائق والسجلات الأمريكي قدر أن ٩٥٪ من كل العمل الورقي الشائع المسئولية لا يرجع إليه إذا بعد مرور عام (١٠) .

الفئة الرابعة

Non-Essential Records الوثائق والسجلات الغير اساسية

وهي الوثائق التي ليست لها قيمة في الحاضر أو المستقبل ويجب استهلاكها قبل أن تصل إلى إدارة الوثائق والسجلات وتمثل ٣٥٪ من مجموع العمل الورقي في الهيئات والمؤسسات . وبذلك يمكن خفض اعباء الحفظ بالترتيب Filing حوالي ٢٥٪ عن طريق التخلص من الوثائق والسجلات ذات القيمة الزائلة حالاً بعد استعمالها . ولقد عرفت لها لائحة محفوظات الحكومة " بالمحفوظات المستغنى عنها " وهي " السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التي لاتدعو الحاجة للرجوع اليها ولا يحتفظ بها بعد الانتهاء من العمل فيها " وتتضمن هذه الوثائق في النشرات الاعلانية ، والنسخ الزائدة من المذكرات التي ترسل لعدة اشخاص ، والاعلانات الاخبارية ، ونماذج الخطابات ، والمذكرات المكتوبة بالرمز ، وقرارات التسلم وعلم الوصول ، والاحتفارات عن سير العمل ، والاجابات عن اسئلة متعلقة بسير العمل . (١١)

- 1- Berner, Richard : Arranging and Discription, American Archivist, April 1978, Vol. 41 no.2 P. 179.
- 2- Bartkowski, Patricia and William Saffady (in) A University Filing System, Appendix E (in) College and University Archivis; Selected Reading P 194.
- 3- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown : Information and Records Management. London, Collier Macmillan Publishers , 1974.p. 114.
- 4- عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور : التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والتعليم والثقافة ، ١٩٦٧ ، ص ٨ .
- 5- Brichford, Maynard J.: Academic Archives, American Archivist, Fall, 1980, Vol 43, no 4. P. 451.
- 6- Weeks, Bertha M. Filing and Records Management. New York, The Ronald Press Company, 1964, P.4.
- 7- Place, Irene, Estelle L. Popham: Filing and Records Management. New Jersey, Prantice-Hall, inc. 1966, P.
- 8- جمهورية مصر العربية : الهيئة العامة لشئون المطابع الاميرية لائحة المحفوظات العمومية الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ ص ٢ .
- 9- Benedon, William: Records Management. New Jersey, Prantice-Hall, 1969.P.181.

Johnson, Mina M. & Norman F. Kallaus: Records Management, Chicago, Sough Western Publishing Co., 1967.P. 275.

Emmett, Leahy and Christopher, .Cameron:Modern Records Management abasic guide to records Control, Filing and information vetrieval. Newyork, Mc Graw-Hill Book Company, 1965.P. 208.

Place, Irene and Estelle. Popham: OP. Cit. P.

جمهورية مصر العربية : الهيئة العامة لشئون المطابع
الأميرية : المرجع السابق ص ٢ •

10- Emmett, Leahy and Christopher Cameron: OP. Cit.P. 208

11- Place, Irene and Estelle L. Popham

جمهورية مصر العربية : الهيئة العامة لشئون المطابع
الأميرية : المرجع السابق ص ٢ •

الفصل الأول
تنظيم الوثائق
بين
الترتيب والتصنيف

تنظيم الوثائق بين الترتيب والتصنيف

على ان لفظة الترتيب مرادفة لللفظة التصنيف كما ورد في قاموس Webster; new english Dict. ويعرف هذا القاموس الترتيب بأنه فعل الوضع في النظام أو الترتيب الصحيح . بينما التصنيف هو الوضع أو التقسيم الى مجموعات أو طبقات أو هو الترتيب وفقا لبعض التجزئ المنهجى السى طبقات ومجموعات (١).

ويذهب Hodson هودسون الى ان الممارسة العادية اليومية للأرشيفى هي ترتيب المجموعة بالفعل في نظام مصنف لكي يتبع فهرس المجموعة نفس النظام . وتسمى هذه العملية عند شلنبرج التصنيف ، اما لدى ادارات الوثائق الانجليزية فتسمى التوزيع بالترتيب Sorting . وتتضمن الى حد ما فرض نظام على المجموعة ، ولكن تحمى الى حد ما من المنطقية الزائدة (٢).

وتطلق القواميس والمراجع الفرنسية على تنظيم الوثائق في ترتيب معين لفظة Classification (٣) تصنيف . ولا تستعمل لهذا الغرض بتاتا لفظة Arrangement ترتيب وهذا مما يجعلنا نأخذ بالمصطلح الفرنسى .

ومما تجدر الإشارة اليه في هذا المدد تأكيد البحث على ضرورة واهمية توحيد المصطلح الوثائقى والأرشيفى لضمان وجود مفاهيم مشتركة ولتقديم العمل الوثائقى والأرشيفى .

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook الى انه قد اصطلح على ان وضع المواد الارشيفية في النظام الصحيح هو " الترتيب " Arrangement على الرغم من ان المصطلح البديل وهو التصنيف مازال في الاستعمال الشائع . كما يذهب كوك الى وجود اختلاف هام بين الكلمتين فترتيب الأشياء هو وضعها في نظام ليكون لها علاقة متبادلة ببعضها البعض (وهذا هو مايفعل فى العمل الارشيفى) . اما تصنيف الأشياء فهو تقسيمها الى طبقات أو فئات مقامة سلفا (يصنف امناء المكتبات الكتب في الفئات الموضوعية التى قررت للتزويد بمجال واسع للمعرفة) .

وتجميع المواد الارشيفية منفرد ومتمايز ، ويجب ان نقرر الطريقة التى فيها ترتب بعد دراسة لتركيبها وكيفما كان فان هناك طبقات من المواد الارشيفية التى تحمل علاقات عائلية قوية لغثات المواد الارشيفية الموجودة فى اماكن اخرى (٤) .

والترتيب هو عملية تجميع الوثائق المفردة فى وحدات ذات معنى ، وتجميع مثل هذه الوحدات فى علاقات ذات معنى لبعضها البعض . فالأرشيفى يجب ان يقيم النظام والعلاقة بين الأشياء الغير متصلة عن طريق التوزيع بالترتيب Sorting والتقسيم الى فئات - بهدف كشف محتوى واهمية الوثائق التى يتعامل معها (٥) . ومن المنظور الاخر فالترتيب خاصة موروثة ففى مجموعة الوثائق الارشيفية لأن الوثائق مقامة فيها ، وحفظت بها بواسطة المكتب أو الادارة لتوثيقها واستعمالها (٦) .

والترتيب هو عملية الترتيب ونتائج تنظيم المواد الارشيفية والوثائق والمخطوطات طبقا للمبادئ الارشيفية المقبولة ، وبصفة خاصة المنشأ الاصلى على كثير من المستويات الضرورية . ويقصد منه الحصول على التحكم الفعلى والادارى ، وتحقيق ذاتية الوثائق ، او التعرف الاساسى على المقتنيات . وفى ترتيب المواد يجب ان يفهم الارشيفى ويحصى ويبين القيم المزدوجة فى الوثائق - القيمة الاعلامية - كمية البيانات الموجودة فى الملفات المتصلة بالأمور التى عمل عليها المنشئ . واهمية القيمة البرهانية ، وهى البرهان المحتوى فى الملفات على التنظيم والوظائف للهيئة المنشئة . فتكشف النظم المختلفة للترتيب والوصف عن المساحات المختلفة فى المواد الوثائقية (٧) وينبغى ان تبوب المواد الارشيفية فى ترتيب يجعلها مفهومة ، وللتحكم فيها عندما تتحرك خلال العمليات المختلفة ، ولكى توصف بكفاءة وتوضع للاستعمال ، وينبغى ان يحل الكل الضخم لكى يقرر ماهى التقسيمات الفرعية التى يجب ان تكون .

ويقاس العمل الارشيفى بواسطة المراع الذى لايحل فى التعرف على التقسيمات الفرعية فى مجموعة الأرشيف ، ويبحث فى أحد الجوانب للتحكم فى المجموعة بواسطة تقسيمها الى وحدات من الحجم المريح . ويصدق هذا أيضا على المجموعة الارشيفية نفسها : وهذه هى الوحدة الملائمة كما انها ايضا تقسيم ارشيفى . وفى الجانب الآخر ، فانه يبحث لانشاء التفريعات التسمى

تكون طبيعية للمجموعات لأنها تعكس التقسيمات في الإدارة الأصلية ،
والاختلافات في الوظائف في تلك الإدارة ، أو اختلافات الشكل في الموارد
الارشيفية . وعلى ذلك فإن هذه التجزيشات الفرعية الطبيعية هي ما نصلو
اليه ارشيفيا . ويمكن تحقيق التحكم الكافي عن طريق التقسيمات الفرعية
الملائمة التي لاتنسب بسهولة ولكل سلسلة أو مجموعة فرعية خصائصها الخاصة
التي تختلف طبقا لعفة هيئتها المنشقة وحمها وطرقها (٨) .

وكما انه لا يوجد تجميع Grouping أو نظام يمكن الحصول عليه
بدون اطار عمل ، فان القسم الأكثر أهمية للتعرف هو فكرة مستويات
الترتيب ولقد نشر اوليفر وندل هولمز Oliver Wendel Holmes من الارشيف
القومي الأمريكي اولا هذه الفكرة ١٩٦٤ وطبقها في المؤسسات الارشيفية
ويذهب حراس الثاني Gracy II الى ان هذه الفكرة مقبولة الان على وجه
العموم لدى ابناء الوشائق والارشيفي لأنها فعالة مع مجموعة الوشائق من كل
الاحجام . وعلاوة على ذلك فان المفهوم ان لكل مستوى يوجد ترتيب يمكن
ان يكون متناسقا مع المستويات الأخرى ولكنه مختلف عنها ويضيف بعضا
عظيما لمقدرة الارشيفي للكشف عن محتويات وأهمية وشائقه (٩) . ولقد
أورد مستويات الترتيب الخمس اوليفر وندل هولمز Oliver Windel Holmes
في مقالته عن الترتيب الارشيفي والتي عنوانها " خمس عمليات مختلفة في
خمس مستويات مختلفة " وتعكس ممارسات الارشيف القومي وهي مستوى المستودع
ومستوى المجموعة ومستوى السلسلة ومستوى وحدة الملف ومستوى الوثيقة
المفردة (١٠) .

وخطة الترتيب ذات المستويات الخمس هذه للمواد الارشيفية يمكن أن
يفكر فيها . كما تسير من العام الى الخاص ، وهذا هو المعادل المناسب
لمبدأ امين المكتبة عند تصنيف الكتب وهذا ما ينوه اليه هولمز .
ومع ان هذه المستويات متعلقة بالترتيب الكلي للمواد الوشائقية والارشيفية
الجامعية متقدمة من العام الى الخاص موضحة كما يلي :

١ - يسمح المستوى الأول للمواد الارشيفية والوشائقية وهو المستودع بأن
يمثل وشائق الجامعة .

٢ - والمستوى الثاني وهو مستوى المجموعة يمثل مستوى وشائق الكلية أو
المعهد مثل كلية الآداب أو كلية الحقوق أو كلية الطب أو معهد
الدراسات والبحوث الاحصائية .

٣ - والمستوى الثالث وهو مستوى السلطة تمثل وثائق القسم مثل قسم التاريخ، قسم الاجتماع ، وقسم المكتبات .

٤ - والمستوى الرابع وهو مستوى وحدة الملف ويمثل وثائق محاضر جلسات مجلس القسم .

٥ - والمستوى الخامس وهو مستوى الوثيقة المفردة ويمثل محاضر جلسة اجتماع منفرد للقسم .

وعندما تكتمل كل هذه المستويات يمكن القول ان المواد الوثائقية والارشيفية قد تم التحكم فيها (١١).

وهذه المستويات بالتفصيل هي :

مجموعة الوثائق (المتكاملة الارشيفية)

ومجموعة الوثائق هي النقطة التي يبدأ منها معظم الارشيفيون برامج ترتيبهم ووعظهم . وتعرف بالمادة الوثائقية المتعلقة تنظيميا والمنشأة على اساس المنشأ الأعلى مع الاعتبار للتاريخ الاداري والتعقيد وحجم الوثائق والمواد الارشيفية للمؤسسة أو المنظمة المتفمنة . وتعتبر مجموعة الوثائق مناظر للمتكاملة في عبارة " احترام المتكاملة الارشيفية " وهي المصادرة المتعلقة من الوثائق بالتنظيم أو النشاط أو المنشأ (١٢). وأكبر فئة فسي هذا النموذج هي المجموعة الارشيفية وهذه هي المدركة كما لو كانت الكينونة الكلية للمواد الارشيفية (١٣).

وتتف مجموعة الوثائق Record Group وتجميعية الوثائق Records Collection مجموعات متعادلة . ومجموعة الوثائق تبين الوثائق التي فسي حوزة المستودع الارشيفي للمنظمة المنشأة ، وتتف تجميعية الوثائق المواد التي جعل عليها - وجمعت - لأغراض البحث من مصدر غير متعل بالمستودع (١٤). وامتداد تعريف المجموعة في حالة الحكومات المحلية أو ادارات الأعمال التجارية والصناعية . سوف تسمح للادارات الرئيسية أن تظهر كمجموعات ارشيفية متميزة . وعلى ذلك تساعد الارشيفي على تحليل الكميات الكبيرة من مقتنياته الى تجزئات هرمية (١٥).

ولقد نشأ مفهوم مجموعة الوثائق الأرشيف القومي الأمريكي عام ١٩٤١ تاليا للتجربة الغير ناجحة مع التصنيف لمدة خمس سنوات في الأرشيف القومي الأمريكي في البحث من خطة تصنيف مفردة لتتفم ما تحتها من العمل . ولقد أحييت لجنة خاصة في الأرشيف القومي ما نطق به جنكنسون Jenkinson عندما عرف المجموعة الأرشيفية Group كمادة من الوثائق " نتجت عن عمل الادارة الذي كان كلا عضويا ، كاملا في نفسه ، قادرا على التعامل باستقلال ، بدون سلطة اضافية أو خارجية ، بكل جانب من أى عمل يستطيع ان يحضر اليها بشكل طبيعي " .

وينبغي ان تكون العناوين المعينة لمجموعة الوثائق مختصرة ومتمايزة أكثر من أن تكون وصفية . وكقاعدة فلا ينبغي ان تبذل محاولة ليتضمن العنوان أسماء الهيئات السابقة أو التابعة أو وثائق الوحدات المتطلّسة المتضمنة في المجموعة . وينبغي تجنب التغييرات في العنوان . ولو لم توجد طريقة أخرى . وذلك بقفل المجموعة ، وبفتح مجموعة أخرى للتنظيم تحت الاسم الجديد (١٦) .

وقد تنقسم المجموعة الى مجموعات فرعية Subgroups وغالبا ماتبدو كل من المجموعات والمجموعات الفرعية متشابهين ولكن يمكن التعرف عليهما بالفعل باختبار الانشاء . فالمجموعات الفرعية - سواء شكلت على اساس الوظيفة ، أو الزمن الجغرافي أو الموضوعي . فانها كلها سوف تتعلق بنفس المنشأة بينما لانجد مجموعة الوثائق كذلك (١٧) . ولا تنشأ المجموعات الفرعية نهائيا حتى تتأكد السلاسل (١٨) .

السلسلة Series

ومستوى السلطة هو المستوى الأكبر أهمية في الترتيب لأن الأرشيسيفي هنا يعبر عن صلة المجموعة أو التجميعية عن طريق التقسيمات التي عملت منها . فالعمل على المستويات التابعة للسلطة يدخل مجرد تحسينات على التنظيم فسي داخل كل سلسلة فردية . وعلاوة على ذلك . فان الوصف يركز بشكل على السلطة (١٩) . والسلطة عبارة عن مواد الوثائق الأقل مرتبة (التابعة) في داخل مجموعة الوثائق أو المجموعة الفرعية . والمتعلقة عن طريق الخلق أو النشاط أو الاستعمال أو الشكل (٢٠) .

ويذهب اتحاد مديري وإداريي الوثائق الأمريكي ARMA إلى أن سلسلة الوثائق عبارة عن مجموعة من الوثائق المتعلقة والمرتبطة تحت نظام واحد للحفظ بالترتيب أو محفوظة معا كوحدة لأنها تتعامل مع موضوع معين ، وتنتج عن نفس النشاط ، أوله شكل خاص (خرائط ، تصميمات) وهي الوثائق التي نحفظ بالترتيب معا كوحدة ، وتستعمل كوحدة ، والتي يمكن ان تنفصل ، وتستبقى أو تستهلك كوحدة . ويمكن ان تعتبر بشكل فردي وتعالج جماعيا (٢١) .

والحل لمشاكل الترتيب والوصف يبدو في أصغر وحدة للتقسيم الأساسية الارشيفي كتفريخ رئيس . فالسلسلة في كلمات ب . ج . سكوت P.J.Scott هي مجموعة من مواد الوثائق التي يتحكم فيها بواسطة الاعداد أو الرموز الأخرى وهي في نفس تسلسل الاعداد أو الرموز ، وتنتج من نفس التكدس أو عملية الحفظ بالترتيب ولها شكل طبيعي مشابه ومحتوى اعلامي . ويحسم هذا التعريف مجموعة من الوثائق ملتزمة جدا وربما نظام حفظ بالترتيب لمكتب أو ادارة والذي يعقد أغراض ذلك المكتب أو تلك الإدارة . وسوف تتحل كل حلقة اتصالا وثيقا باحدى الوظائف الإدارية . وهذه بالطبع هي ميزة السلسلة (٢٢) .

ويعرف جراسي الثاني Gracy II السلسلة بوحدة الملفات أو الوثائق المرتبة متطابقة مع نظام الحفظ بالترتيب . أو تحفظ كوحدة لأنها تتعلق بموضوع معين أو وظيفة ، تنتج عن نفس النشاط ، ولها شكل خاص ، أو بسبب بعض العلاقة الناشئة عن خلقها أو استلامها أو استعمالها . ولقد كتب " كينث موندن " أحد العاملين في الأرشيف القومي الأمريكي " ان السلسلة شيء ما أكثر من ومختلف عن المقدار الحسابي للعناصر المفردة في داخله " ومنشئ الوثائق بصفة خاصة وبالدرجة الأولى هي المكاتب والإدارات فتشكل السلاسل لراحتها في ادارة الملفات واسترجاع المعلومات . ويحب ان نتذكر عند التعامل مع السلاسل انها من انشاء الاقسام والإدارات مبنية على بعض الحاجات الإدارية (٢٣) .

وتسهل السلاسل عادة طلب البيانات الموجودة بداخلها ، ومثل هذه السلاسل هي نتيجة النشاط العضوي كما انها تعكس بوضوح . ويسرت على ذلك أن الاهتمام بالترتيب الأعلى يكون سطحيًا على مستوى السلسلة . وهنا تبذل تأثيرها الأقوى . وتزود الملفات في ترتيبها الأعلى صاحب الرؤى

المزدوجة الى المواد المستعملة . بالإضافة الى دراسة المعلومات الموجودة في الوثائق . فيمكن للباحث الفطن ان يقيس المنشئ عن طريق منطق وكفاءة نظام الاسترجاع (٢٤) .

وإدراكا فان قيمة أي وثيقة كبرهان قانوني ربما تعتمد على الطريقة التي عولجت بها في الإدارة وعن طريق أي شخص ، كما هو مسين بواسطة وجودها أو غيابها من سلسلة معينة (٢٥) .

ومن المهم جدا ان يكون عنوان كل سلسلة محددا ودقيقا كلما أمكن ، وان يلخص بدقة ولكن بآيحاء اتساع المادة داخل السلسلة . أي أن يكون مختصرا وواضحا . ويمكن تبني عنوان المنشئ اذا توافرت فيه هذه الشروط . وذلك لان كل المراجعات المستقبلية للوثيقة سوف تكون عن طريق اسم سلسلة الوثائق أو عنوانها (٢٦) .

وتتجزأ السلاسل ذات كمية الوثائق الكبيرة غالبا الى سلاسل فرعية ويمكن أيضا ان تكون فروع السلاسل قابلة بالفعل للفعل لثانية في مصطلحات التسميات الفعلية ، أو النوع ، أو الشكل ، أو الموضوع ، أو نظام الحفظ بالترتيب . وعلى سبيل المثال ، فالسلاسل الموضوعية المكونة حول اتحصاد عمال النسيج يمكن ان تتجزأ الى سلاسل فرعية حول الاضطرابات والاتفاقيات والاضطرابات بدورها يمكن ان تنقسم عن طريق اسم كل حادثة (٢٧) . ولكن السلاسل لا ينبغي ان تجزأ الى سلاسل فرعية عندما تعل الى الارشيف (٢٨) .

ولارتبط الأهمية القانونية بحقيقة ان محتويات سلسلة يمكن أن تكون بالترتيب الهجائي ، والثانية بالترتيب العددي ، والثالثة بالترتيب الزمني ، والرابعة حرافيا . وذلك لأن ترتيب مفردات الوثائق في داخل السلسلة - نظام الحفظ بالترتيب - هدفه الوحيد الاسراع في ايجاد الوثائق - للمراجعة (٢٩) .

Folder Unit

وحدة الملف (الحافظة)

ويحدد هذا المستوى ذاتية الوحدات التي تتجمع فيها المواد الفردية لسهولة الحفظ بالترتيب (٣٠) . ووحدة الملف تحميم للوثائق المحفزة معا . وغالبا للراحة في الحفظ بالترتيب . وبمثل هذه الطريقة فان المجموعات

المجلدة من الوثائق ، وحافظ المواد المائبة Loose Leaf Binders يمكن ان تعالج كوحدة وهي وحدات الملفات الأكثر شيوعا .

ومستوى وحدة الملف هو المستوى الأصغر الذى يعمل عليه الأرشيفى نسي المستودعات الكبيرة ، وببساطة لأن كمية المادة التى يقابلونها لا تقسّم وقتا لجذب انتباه أكثر لأى مجموعة وثائق . فالأمناء فى الجانب الآخر يشعرون بالاضطرار لاكمال ترتيب وحدات الملفات . ومتطلبات وصيف المجموعات المتفاوتة يدع لهم الاختيار الأقل فالسرقات الحديثة قد أعطت للمجموعات سبب ملزم جديد لاكمال العمل على هذا المستوى . فكلما كان الوثائقى أو الأرشيفى عارفا بمقتنياته بطريقة أفضل ، كلما كانت هناك مقدرة أفضل على اكتشاف السرقات . وكلما وضعت المواد ومفا كاملا ، كلما قوى وضع الأرشيفى فى البرهنة على ملكية المواد المسروقة (٢١) .

ويمكن لوحدات الملف ان ترتب بأحد الأربع نظم المطورة على مستوى السلسلة : الأصل ، أو الأنواع ، أو الزمنى ، أو الهجائى بالموضوع ، أو الهجائى الجغرافى ، أو الهجائى بالاسم الشخصى أو بالاسم التنظيمى . ماعدا نظم الحفظ بالترتيب المتقنة الصنعة للمنظمات الكبيرة . والترتيب الأصلى الفعلى من المحتمل ان يكون أحد الثلاث نظم الأخرى . وسوف يبين الترتيب الزمنى على هذا المستوى تطور النشاط ، بينما سوف يكشف الترتيب الهجائى لرؤوس الحوافظ عن المجالات والموضوعات والأشخاص أو المنظمات الهامة فى داخل الملفات . والترتيب الدقيق لوحدات الملفات يمكن ان يساعد ماديا فى الوصف اللاحق للمجموعة (٢٢) .

الوثيقة Document

وهي بالطبع المواد المفردة ، سواء أكانت صفحة واحدة أو أكثر فى الطول . وهي أصغر وحدة بذاتها مميزة فى المستودع . (٢٣) وكلما كانت المجموعة أو التجميعية أصغر أو أكثر أهمية ، أو نكثت أكثر ، كلما كان هناك احتمال أكثر ليعمل الأمين عليها وثيقة وثيقة . والمحافظة على الترتيب الأصل فى هذا المستوى هو الملائم والمريح . وفى بعض الأحيان هو البديل الوحيد بسبب الحاجة الى وقت للعمل بعد ذلك . وترتب المواد المفردة فى داخل وحدات الملفات زمنيا أو هجائيا . أو بالترتيب المختلط مسن الاثنين معا الهجائى والزمنى (٢٤) .

ويذهب الذين يتبنون مصطلح " الترتيب " الوثائق الى ان الوثائق تختلف عن الكتب اختلافا اساسيا كما هو الحال بالنسبة لملها وطبيعتها وعلى ذلك فان معالجة الوثائق تتطلب تطبيق المبادئ التي قد كانت مستقاة من الطبعة الحقة للوثائق أو المجموعة الارشيفية المتكاملة . ولقد قادت الصفات الخاصة بوثائق المنشأة وتعود الى تطوير الاساليب الفنية الخاصة للدراسة المسحية المتعلقة بآدارة وثائق المنشأة وترتيبها وتصنيفها . وتكيفها . وتختلف مثل هذه الاساليب الفنية اساسا عن الاساليب الفنية للمكتبات بسبب الطبيعة المحققة لمواد الوثائق نفسها (٢٥) . فحيثما تولى المكتبيون أو آخرون مسؤولية البرامج الارشيفية فالإقرار بالحقيقة أن الاساليب الفنية للمكتبات سوف لا تفي بالحاجة لمعالجة الوثائق بكمياتها الضخمة (٢٦) .

ولقد جادل اصحاب مصطلح الترتيب ضد استعمال ممارسات المكتبات وتطبيقها على الوثائق ولقد بدأت هذه المعارضة على يد والدو جيفورد ليلاند Waldo Gilford Leland قبل عام ١٩١٠ واحتمرت على يد آر تولىج فان لير Arnold J. Van Laer أيضا . ولقد استفاد اصحاب هذه النزعة من التجربة الفاشلة للارشيف القومى الأمريكى التى خاضها عام ١٩٤١ بالقضاء اقسام الفهرسة والتصنيف . وأنشأ مفهوم " مجموعة " لوثائق كأساس للترتيب كما استبدلت الفهرسة بالوصف التجميعى على مستوى سلطة الوثائق فى شكل حُرود الصفحات (٢٧) .

ويذهب البحث الى انه على الرغم من ان اصحاب مصطلح " الترتيب " ولفا للمستويات الخمس يقولون باختلاف ترتيب الوثائق عن تصنيف الكتب الا انهم لم يستطيعوا أن يأتوا بجديد لأن الأساس فى الخمس مستويات هو التدرج من العام الى الخاص . ولقد كان الوثائقيون اسبق من امنا المكتبات فى الاحساس بعدم كفاية التصنيفات الحاصرة أو شبه الحاصرة فى معالجة مواد الوثائق .

وكما يذهب وودرو ديليو واسون Woodrow W. Wasson الى ان هذا التدرج من العام الى الخاص هو المعادل لمبدأ امين المكتبة عندما يصنف الكتب (٢٨) .

ويذهب ريتشارد برنر Ritchard Berner في مقالته التي يعرض فيها للترتيب والوصف الى ان المجموعة (المتكاملة) يمكن ان تقسم الى مجموعات فرعية ، وان السلسلة يمكن ان تقسم الى سلاسل فرعية ، وايضا السلاسل الفرعية يمكن ان تقسم أو تجزأ الى تفرعات . ولقد ظهر هذا المفهوم لمستويات الوثائق في كتاب David B. Gracy II: Manual on Arrangement and Description وفي معالجة هذا الكتاب للسلاسل والمجموعات الفرعية يخطط السلاسل مع المجموعات الفرعية ولم يوفق في ربط المجموعات الفرعية بالنشاط المنشئ للوثيقة ، والسلاسل بنظام الحفظ بالترتيب . ويرتب أيضا السلاسل قبل المجموعات الفرعية وعلى ذلك فانه يشتت المجموعات الفرعية خلال السلاسل في ص ١٠٠٩ وتجرى معالجة جراسي الثاني Gracy II ضد توصيات هولمز Holmes (٢٩) .

بينما يذهب ميشيل كوك Micael Cook الى ان مفهوم المستويات الخمس المستودع والمجموعة والسلسلة والملف والوثيقة- في الترتيب الارشيفي اصبح الآن مشكوكا فيه . واكبر نقه في هذا النموذج هي المجموعة الارشيفية وهذه هي المدركة كما لو كانت الكينونة الكلية للمواد الارشيفية ، وسوف تسمح للادارات الرئيسية ان تظهر كمجموعات ارشيفية متميزة ، وعلى ذلك تساعد الارشيفي على تطيل الكميات الكبيرة من مقتنياته الى تجزيئات هرمية . ولسوء الحظ تبرهن هذه التجزيئات على انها هرمية جدا وجامدة جدا للتطبيق على وثائق الادارة الحديثة ، وايضا لمناقشة صحة المجموعة الارشيفية كما فهمت في الارشيفات الحكومية البريطانية في الستينيات . ولقد تبع مقالة ايان ماكليان Ian Maclean عن الممارسة الاسترالية مقالة ذات تأثير كبير كتبها ب . ج . سكوت P.T. Scott في عام ١٩٦٦ تهاجم مفهوم مجموعة الوثائق . لأن التفسيرات لا تحدث فقط بين المجموعات المتعاقبة من الوثائق المرحلة في نفس السلسلة ، ولكن حتى في خلال الوقت الذي تجهز فيه السلسلة للترحيل تنتقل الادارات الحكومية من وزارة لأخرى ، أو تنقسم وظائف ادارة ما بين وزارتين ، أو تقفل أو تغير اساسا مشغل وزارات الدولة وفي بعض الاحيان يصبح من الصعب صيانة التصنيفات الواسعة ، كما تحدث تغييرات مماثلة في الادارة بصفة عامة (٤٠) .

ولقد منى أمناء الوثائق والأرشيفيين بالفشل نتيجة عدم وجود التحكم الكامل فى وثائقهم . ولعل هذا نتيجة عدم وجود أنظمة التصنيف الملائمة لمقتنياتهم من الوثائق وهذا ماذهب اليه نورمان لامب Norman Lamb من انه " يجب وضع خط فاصل بين التوثيق الغير مطبوع وبيئة المكتبة للشعور بان الحاجات مختلفة فى مصطلح تصنيف الأوراق وذلك هو المطلوب . فيوجد بالفعل فى المكتبات مدخل مهين للوظيفة . فلقد قضى الناس وقتا كبيرا فى دراسة كيفية تنظيم مواد المكتبة بطريقة أفضل . ولا أشعر ان هناك مساهمة مماثلة قد بذلت فى الجانب الغير مطبوع . وينبغى لنا فى ادارة اعمالنا استعمال التوثيق الغير مطبوع أكثر من استعمال كتب المراجع ومكتباتنا . ولذلك فأنا أشعر بان هذا المجال لم يعطى الاهتمام الكافى فى الماضى . ويبدو أننا نعلم ان كل شخص يظن أن بمقدوره تنظيم أوراقه لتناسب احتياجاته الخاصة ، ولا يفكر فى شيء أكثر وعلى ذلك فنحن فى مهمة عمل لحماية نوعية المجموعة من نزعات وأوهام الأفراد ، فينبغى ان تكون منسقين ، ونستعمل طرقا معترفا بها للاهتمام بالوثائق غير المطبوعة " (٤١) .

ويذهب أيضا وودرو واسون Woodrow W. Wasson الى ان مبادئ الترتيب والوصف الأرشيفية مماثلة لتلك الخاصة بتصنيف وفهرسة الكتب فى الهدف . فالهدف الأول لكل من الأرشيفي والمكتبي عند اتباع إجراءات الفهرسة والتصنيف واحد ، وهو التحكم فى المواد موضع اشرافه (٤٢) .

هذا بينما تذهب مارجريت كروس نورتون Margaret Grass Norton الى انه " بدقيق الكلام فان الحفظ بالترتيب لا يعد جزءا من التصنيف الأرشيفي " (٤٣) .

ويذهب البحث الى انه ينبغى مراعاة تتابع وسياق فئات وأقسام التصنيف على اساس الوظيفة والتنظيم للهيئة أو المؤسسة أو المنظمة أو الشركة أو الوزارة أو الجامعة فى ضوء احترام مبدأ المنشأ الاصلى Provenance مع اعتبار ان السلاسل Series عبارة عن موضوعات صف Array وجزء اساسى من نظام التصنيف والترتيب والتسلسل فيها يكون على اساس قانون التسلسل المفيد Helpful Sequence فى نظم التصنيف كما يذهب Parkhi بارخى الى ان " التسلسل للتصنيفات Classes فى أى صف

ينبغي أن يكون ممعفا وملفدا • ويجب ان يكون طبقا لمبدأ ملائم وليس
امراراً على مبدأ واحد يخالف المتطلبات الهامة " (٤٤) .

ومبادئ تسلسل التقسيمات هي :

١ - التزايد الكمي Increasing quantity

يستعمل لو ان الصفة الاساسية (الخاصة) المستعملة تسمح
بالمقياس الكمي ، لأن تسلسل التقسيمات ربما يكون في تسلسل ماعد
بالمقياس الذي تشترك التقسيمات في خاصته ويعالج طبقاً لمبدأ
التزايد الكمي في الوثائق الموضوعات العلمية الرياضية والتسلسل العددي .

٢ - اللاحق في الزمن Later in Time

فلو ان التقسيمات في صف قد انشئت في أزمنة مختلفة فانها يجب
ان ترتب في التسلسل الزمني التقدمي الموازي مثل موضوعات الديانات

الديانات : البوذية - اليهودية - المسيحية - الاسلام .

والملوك والحكام :

جورج الاول - جورج الثاني - جورج الثالث .

واللاحق في الزمن تعالج في الوثائق وفقاً للترتيب الزمني .

٣ - اللاحق في التطور Later in Evolution

فلو ان الخصائص ذات طبيعةً تطورية ، فان تسلسل التقسيمات يمكن
ان يوازي مجرى التطور • ويصف المبدأ ترتيب مجموعة المفردات التي
تختص بمراحل مختلفة في نفس خط التطور في زيادة تسلسل التطور
وتخفيض ارقام منفعة لهم لكي نحفظ ذلك التسلسل • ويذهب البحث الى
اعتبار اللاحق في التطور داخلاً ضمن الترتيب الزمني أيضاً .

٤ - التجاور المكاني Spatial Contiguity

فلو ان تقسيمات أي صف يحدث لها التجاور المكاني فيمكن ان
ترتب في تسلسل متواز • فتقسم الاماكن وفقاً للتجاور المكاني الى

- ٨ قطاعات : (١) الشرق (٢) الجنوب الشرقى (٣) الجنوب
(٤) الجنوب الغربى (٥) الغرب (٦) الشمال الغربى
(٧) الشمال (٨) الشمال الشرقى.

ولو طبق هذا على آسيا :

الشرق	الشرق
الشرق	الشرق
الجنوب الشرقى	جنوب شرق آسيا
الجنوب	الهند
الغرب	ايران
الغرب	شبه الجزيرة العربية
الشمال الغربى	آسيا الصغرى
الشمال الشرقى	سيبيريا

ومبدأ التجاور المكانى يعالج فى الوثائق بالترتيب الجغرافى أولحظ بالترتيب الجغرافى .

٥ - زيادة التعقيد Increasing Complexity

فلو ان التقسيمات فى اى صف Array تبين درجات مختلفه من التعقيد فانها ترتب فى تسلسل طبقا لتزايد التعقيد .

تخطيط المدن :

- أ - تخطيط القبرى ب - تخطيط الفواحي
ج - تخطيط المدن الكبرى د - تخطيط العوامم Metropolis

٦ - التسلسل المقبول أو المعترف به Canonical Sequence

لو ان التقسيمات فى صف يشار اليها تقليديا بتسلسل معين على الرغم من عدم وجود مبدأ اساسى يمكن اكتشافه فمن الملائم اتباع هذا التسلسل التقليدى وتستخدم فى ترتيب الوثائق من الأوراق والمذكرات الشفهية وفى الموضوعات مثل الجيولوجيا والفنون الجميلة .

يمكن للتقسيمات فى صف ان ترتب فى تسلسل تناقصى الكمىة
 " التناقصى الكمى للوثائق المنشورة فيه " ويسمى هذا المبدأ أيضاً
 مبدأ السند الادبى Litearg Warrant وهو مبدأ ادخل بواسطه
 ويندهام هولم Wyndham Hulme أمين مكتبة بريطانى منذ نصف قرن
 ويعنى ان مجموعة الوثائق الأكثر عن موضوع أو الموضوعات التى بها
 عدد كبير نسبياً من الوثائق تعلق وتأتى أولاً فى اى وصف Array
 كتقسيمات وذلك عندما لا يكون هناك مبدأ آخر للتسلسل المفيد لترتيب
 هذه الوثائق .

وهذا فى الزراعة فالأرز يأتى أولاً قبل الشعير
 وهذا ترتيب بالتناقص الكمى Decreasing Sequence

٨ - التسلسل الهجائى Alphabetical Sequence

عندما لا يوجد تسلسل آخر للتقسيمات النافعة فى الصف فانها
 ترتب هجائياً بأسمائها الجارية فى الاستعمال العام (٤٥) .
 وهذا هو الترتيب الأكثر شيوعاً فى حفظ الوثائق بالترتيب .

المراجع

- 1- Webster: New English Dictionary, Art Arrangement and Classification,
Oxford; a New English Dicrionary on Historical Priniciples,
Art Arrangement and Classification.
 - 2- Hodson, J. H. : Administration of Archives. Oxford,
Pergamon press, 1974, P. 132.
 - 3- Larousse: Petite Dictionare Francaise Art Classficiaction
& Therse: Latechnique Du Classement PP.17-18.
Leroy, Therse: La Technique Du Classement 4ed, Paris ,
Guyle part, Editeur , 19 p.p 17-18
- والتصنيف كما تذهب تبرز لروى يكون من مقطعين
وهو الصنف أو الطبقة مضافا الى المقطع الثانى
والمشتقة من الكلمة اللاتينية : ومعناها التوزيع المنهجي
لأشياء معينة ، فال تصنيف هو خطة للترتيب وليس أدل
على المعنى الذى ذهبنا اليه من كلمة وهي الحافظة التى
يوضع بداخلها الوثائق للحفظ والتى تدل على المعدة التى تحتوى
على ملفات أو وثائق وضعت فى حالة ترتيب .
Leroy,Therse : OP.Cit.p.17.
- 4- Cook, Michael : Archives Administration, London, Dawson,
1977.PP. 103 - 104.
 - 5- Gracy II, David B: Archives and Manuscripts; Arrangement
and Description. Chicago, Society of American Archivists,
1977.P.4.
 - 6- Ibid. P. 3.

- 7- Ibid.P. 4.
- 8- Cook, Michael : OP. Cit.P. 108.
- 9- Gracy II, David B. :OP. Cit.P. 4.
- 10- Berner, Richard : OP. Cit.P. 178.
- 11- Holmes, Oliver : Archival Arrangement; Five Different Operations at Five Different Levels, American Archivist, Jan. 1964, Vol.27, no.1, PP. 21-37.
- 12- Gracy II, David B. : OP. Cit. PP. 5-7.
- 13- Cook, Michael : OP. Cit.P. 109.
- 14- Gracy II, David B : OP. Cit.P.P. 5-7.
- 15- Cook, Michael : OP. Cit.P. 109.
- 16- Gracy II, David B: OP. Cit.PP. 5-7
- 17- Ibid . P. 7.
- 18- Ibid. P. 10.
- 19- Ibid. P. 7
- 20- Ibid. P. 5.

- 21- Haire , Douglas M. An Organizational Concept for Informational Management Kansas, Association of Records Managers and Administrators, Inc., 1980. P. 33.,
Laybarger, phyllis M: Records Retention Scheduling .
Kansas, Association of Records Managers and Administrators.
1980 , P.33.
- 22- Cook, Michael : OP. Cit. P. 110.
- 23- Gracy II, David B: OP. Cit. P.P. 7-8.
- 24- Mitchell, Thornton W.: Norton On Archives. Chicago, Society of American Archivists, 1979.P. 115.
- 25- Gracy II, David B.: OP. Cit. P.8.
- 26- Mitchell, Thornton W.: OP. Cit. P. 115.
- 27- Haire, Douglas M.: OP. Cit: P. 33.,
Laybarger, Phyllis M.: OP. Cit. P. 3.
- 28- Gracy II, David B. OP. Cit. P. 10.
- 29- Mitchell; Thornton W.: OP. Cit.P. 115.
- 30- Ibid .P. 117.
- =
- 31- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 5.

- 32- Ibid P. 13.
- 33- Ibid.P. 12.
- 34- Ibid. P. 5.
- 35- Ibid. P. 13.
- 36- Mood, Fulmer and Vernon Carstensen: University Records and Their Relation to General Administration, College & Research Libraries, Oct. 1950, Vol.11 P 344.
- 37- Wilson, Dwight H.: Archives in Colleges and Universities: Some Committee on College and University Archives, American Archivist, 1950, Vol. 13. P. 343.
- 38- Berner, Richard: OP. Cit. P.P. 172, 173, 178.
- 39- Wasson, Woodrow W.: Organizing and Administering a University Archives, College & Research Archives, March 1968, P.P . 113-114.
- 40- Berner, Richard: OP. Cit.P. 179.
- 41- Cook, Michael: OP. Cit.P. 109.
- 42- London, Society of Archivists; Records Management Group: Records Management, 1977, Vol.1, P.17.

43- Wasson, Woodrow W.: OP. Cit.P. 12.

44- Parkhi, R. S. : Decimal Classification and Colon Classification in perspective, Bombay, Asia Publishing House, 1964.P. 343.

45- Ibid. PP. 344 - 346.

الفصل الثاني

تصنيف الوثائق

تصنيف الوثائق

يعرف التصنيف بالمعنى العام بأنه جمع الأشياء المتشابهة ، وفصل الأشياء الغير متشابهة . ويتحدد التشابه والاختلاف على اساس امتلاك الأشياء أو عدم امتلاكها لصفة معينة تسمى الخاصة ، وهي صفة جوهرية في الشيء ، تجعله هو هو وليس شيئا آخر (١).

وينسحب التعريف العام للتصنيف على المعلومات التي تحتويها وثائق المنشأ الأعلى الواحد الخاصة بتنظيم ووظائف وأوجه نشاط واجـــــــراءات وتنظيمات وأهداف وتاريخ وانجازات المؤسسة أو المنظمة أو الهيئة أو الشركة أو الفرد .

ويذهب البحث الى ان تصنيف الوظائف هو جمع الوظائف المتشابهة المنشأ
الأولى وتقسيمها في تسلسل وفقا للوظائف والتنظيم والموضوعات السائدة في
الهيئة أو المنظمة أو المؤسسة أو الخاصة بالفرد أو التي تكون موضوعات
اهتمام له . ولا شك ان التقسيم الوظيفي أو التنظيمي أو الاعلامي هو
الخاصية الجوهرية . فمن أجل التنظيم أو الوظيفة أو المحتوى الاعلامي
تقتضي الوظائف .

ويعتبر الترتيب المصنف في حقيقة الأمر امتدادا للحفظ بالترتيب الموضوعي . هذا بالإضافة الى انه يجمع الموضوعات ذات الصلات مع موضوع على قدر الامكان ، فعادة ما يطبق على الموضوعات شكل من الترميز أو الترقيم الذي يوضح تتابع هذه الموضوعات وعلقاتها مع بعضها . ولكن التصنيف يذهب أبعد من ذلك فهو يعطى تجميع متماسك للمجال الموضوعي ككل معضدا بالتنظيم ويوفر احتياطي فعال للتوسع ولادخال موضوعات جديدة (٢) .

ولتصنيف الوثائق والسجلات والملفات بالموضوع ميزة عظيمة ذلك انسه يجعل الموضوعات التي بينها صلات موضوعية متقاربة معا ، وهذا يمكن من استغلال المعلومات التي جمعت الى الحد الأقصى . والتصنيف في الحقيقة وسيلة دقيقة قادرة على اعطاء معلومات هامة واستغلال الملفات الى الحد الأقصى ، ولكنه يحتاج الى عناية فائقة وخبرة في المعالجة والتداول (٣) .

ويوجد حتى الآن ثلاثة أنواع من خطط التصنيف وهي :

- أ - التصنيف الحاصـرة
- ب - التصنيف شبه الحاصـرة
- ج - التصنيف التحليلية التركيبية

١ - التصنيف الحاصـرة : Enumerative

ويحصر أو يحاول أن يحصر هذا النوع من التصنيف كل موضوعات المعرفة البشرية في قناعة ضيقة واحدة ، تبدأ بالوجود وتنتهي بأدق التفاصيل في كل موضوع ، وهي تعرض علاقة واحدة بين الموضوعات هي علاقة العام - الخاص . وخطـة التصنيف الحاصرة مغلقة إلى غلط عالم متعدد الأبعاد (الموضوعات المركبة) عالم المعرفة والموضوعات في عالم ذي بعد واحد ، هو عالم خطـة التصنيف الحاصرة - ولذلك فإن الخطـة الحاصرة مغلقة إلى حجب العلاقات ، ويدخل في الخطـة الحاصرة خمس خطط وهي :

- (١) التصنيف العشري لديوى وقد نشر عام ١٨٧٦ م .
- (٢) تصنيف كتر الواسع (نشر في الربع الأخير للقرن ١٩ م)
- (٣) تصنيف مكتبة الكونجرس صدرت بعض اجزائه ما بين ١٩٠٢ - ١٩٢٠ ، ولم يكتمل اعداد اجزائه حتى ١٩٥٨ م .
- (٤) تصنيف براون الموضوعي نشر ١٩٠٦ م .
- (٥) تصنيف بليس الببليوجرافي نشر ١٩١٠ م .

ومما تجدر الإشارة إليه في هذا النوع من التصنيف الحاصرة ، انها تعالج موضوعات العلوم والمعرفة البشرية المختلفة عن موضوعات الوثائق التي هي أوجه النشاط البشري .

ولقد حاولت خطـة تصنيف مكتبة الكونجرس استخدام مجموعات مقتنياتها ببساطة لضبط المصطلحات ومراجعتها . وتمكن هذه الطريقة السند الادبي في أبسط معانية وقد سبق اعداد قوائم كسل موضوع تفحص دقيق لمعانية ، وتلخص دقيق لمجموعات ضخمة من الانتاج الفكري . وقد حدا هذا بأحد الكتاب إلى القول بأن المبدأ الذي قام عليه تصنيف مكتبة الكونجرس على الأقل هو ان التصنيف عملية استقرائية - فتصنيف الكونجرس نظام يقوم على التحليل

العلمي للموضوعات التي سوف تصنف يتلوه تركيب لنتائج هذا التحليل (٤) ولعل هذا تجسيد لما كتب وندهام عالم التصنيف البريطاني من مقالات عن التصنيف وهو يرى أن تصنيف الكتب وسيلة عملية لغاية ، وهي ترتيب آحاد الكتب على الرفوف أما تصنيف المعرفة فقد وضع لغرض آخر يختلف عن ذلك تماما هو تنظيم افكارنا عن الاشياء في حين يعنى تصنيف الكتب بالتجميع الالى للكتب في اقسام ، ولذلك يعتقد هولسم Hulm أن تصنيف الكتب ينبغي ان يبنى على الكتب نفسها لاعلبي تقسيمات فلسفية نظرية ولذلك انتقد هلم تصانيف المعرفة والتصانيف الفلسفية لأنها تسجل في قوائمها تفاصيل أو مصطلحات قد لا يظهر لها انتاج فكري مستقل على هيئة كتب أو مقالات وتبلورت في نظرية السند الأدبي المعتمد على ان تصنيف الكتب يعتمد على مجموعات من الكتب موجودة بالفعل وليس على مجرد تصنيف للمعرفة (٥).

التصانيف شبه الحاصرة Semi Enumerative

ويحتوى هذا النوع من التصانيف على تصنيف واحد وهو التصنيف العشري العالمى . Universal Decimal Classification وهذا التصنيف حاصر لأنه يعتمد على التصنيف العشري وتركيبى لأنه ادخل بعض الوسائل التي تمكن من تركيب بعض المفاهيم معا . ولكن لسما كانت نيته الاولية حاصرة ، فلا يمكن ان يعد تركيبيا كاملا . فهو شبه حاصر (٦).

التصانيف التحليلية التركيبية Analytic Synrhetic

ولم ينتج منها خطة كاملة حتى الآن سوى تصنيف الكولسون لرانجاناثان Colon Classification of Ranganathan ولقد أنتج من هذا النوع الاخير عدد كبير من التصانيف معظمها في مجال العلوم والتكنولوجيا وبعضها في مجال الانسانيات والعلوم الاجتماعية ويسمى التحليلي التركيبى لأنه يعتمد على تحليل الوثائق لى الموضوعات والعناصر المكونة لها ثم تركيب هذه العناصر في رقم واحد ويسمى أيضا التصنيف المتعدد الأبعاد لأنه لا يقتصر على بعد واحد أى على علاقة واحدة ، وانما يمثل كل العناصر أو الأبعاد التي تتألف منها الوثيقة الواحدة والتي تضم عناصر متشابكة متعددة .

ولقد كان رانجاناثان أول من نبهنا الى جمود التصنيف العاصرة ،
والى أن تحليل المحتوى الفكرى للوثيقة يتطلب نوعا من التصنيف العميق
Depth Classification لأن محتويات الوثائق متشابكة وذات أبعاد
متعددة ولايكفى لتخصيصها تعيين رقم تصنيف واحد من موضوع أو عنصر
واحد وهو ما تفعله التصنيف العاصرة ذات البعد الواحد . فإذا أردنا أن
يكون رقم التصنيف معبرا بدقة عن موضوع الوثيقة فلا بد أن نفضل هذا الرقم
على موضوع كل وثيقة ، لا أن نعد قوالب محددة لكل الموضوعات ونقحم
الوثائق فيها .

ولذلك تختلف طريقة الكولون من غيره من التصنيف فهو لا يخصص
الموضوعات ، وإنما يخصص عناصر الموضوعات فقط فى قوائم مستقلة كل قائمة
تشتمل على المفردات وتسمى الوجه Facet وتسمى العملية كلها التحليل
الوجهى . وهو تصنيف بعدى أو لاحق (٧) .

فيوجد خمس أوجه أو خمسة أبعاد أو فئات رئيسية فقط وهى :
الشخصية Personality والمادة Material والطاقة Energy والمكان
Space والزمان Time ويتكون الموضوع اما من فئة اساسية فقط
Class أو من فئة اساسية وواحد أو أكثر من مظاهره ، أو واحد أو
أكثر من الخمس فئات الرئيسية (٨) .

وهذه الخطط كلها مصممة أساسا لتصنيف المواد المطبوعة وللاستعمال
فى المكتبات والببليوجرافيات . وعلى ذلك فليس لها تطبيق عام مباشر
على حفظ الوثائق والسجلات بالترتيب فى إدارات وأقسام الهيئات والمصالح
والشركات وعلى ذلك فالمبادئ التى أسست عليها هذه التصنيفات تعطى
ارشادات قيمة لى انسان متأمل ، ليضع بنفسه تصنيفا لأجل تطبيقه
واستعماله كنظام حفظ وترتيب للوثائق فى الإدارات وعلى ذلك فهذه الأنظمة
جديرة بالدراسة الدقيقة .

وبصرف النظر عن نظم الأرقام والرموز فإن معظم خطط التصنيف المستعملة
فى نظم الحفظ بالترتيب للوثائق تستعير القليل مهما كان من تصنيفات
المكتبات (٩) .

ومما لاشك فيه وجود نوعين من التصنيفات وهما التصنيف العرسي سابق والتصنيف اللاحق *Priori* ولقد ثبت ان التصنيفات العرسية أو شبه العرسية لا تصلح للتطبيق في تصنيفات الوثائق بينما تصلح التصنيفات التحليلية التركيبية اللاحقة لتصنيفه الوثائق لأنها تتكون من أوجه أو أبعاد تركيب فتعطي رقما واحدا للوثيقة بعد تحليلها .

والراجع أن ما حدا بالبعض إلى القول بعدم إمكانية تطبيق التصنيف على الوثائق هو التجارب الفاشلة في تطبيق نظام ديوى على تصنيف الوثائق ولأنه كان النظام الشائع الاستعمال . ولعدم ظهور التصنيف التحليلي التركيبي إلا أخيراً ١٩٣٧م في الهند ثم دولياً في شيكاغو في مؤتمر المكتبات ١٩٥٠م .

ولقد رددت مارجريت كروس نورتون كلمات ليلاند في ١٩١٢ التي يعارض فيها تطبيق أساليب تنظيم المكتبات على الوثائق لاعتناعها أن الأرشيفات هي امتداد للإدارة ، وتخدم أولاً الموظفين العموميين وثانياً المؤرخين فقط فلقد اقتنعت أنه لا ينبغي أن تفعل الوثائق العامة من النشاطات الإدارية وتوثيقه بسبب انشائها في النشاط الإداري ، وذلك عن طريق إجبارها على نظام تصنيف معد لها والذي يجعل أصولها ويكون مخالفاً لمبدأ المنشأ الأصلي (١٠) .

ولكن التصنيف التحليلي التركيبي أو تصنيف العمق *Depth Classification* يساعد على تحديد ذاتية الوثائق المفردة والتعرف عليها ولعل هذا يحقق استرجاع الوثائق المفردة بسرعة وسهولة ويسر ، وهذه هي المشكلة التي تعترض العمل الوثائقي حيث التعامل في الاسترجاع في المكتبات يتم مع المفردات بينما في الوثائق فلقد كتبت مارجريت كروس نورتون أن " وحدة الفهرسة هي السلسلة ... وأصولها في الإدارة التي تكون جزءاً منها ... ويحتفظ المصنف بكل سلسلة ... معونة كسلسلة ... وهذا الشكل من الوصف يمثل الشكل التجميعي الذي يعترف بسلسلة الوثائق كعنصر أساسي في الوصول إلى تحكم فكري لأدنى مستوى للمجموعة . والمعالجة على مستوى المادة هي على مستوى السطح الخارجي (المحيط) وليس في المركز كما هو الحال في حالة تطبيق أساليب المكتبات ، ويزودنا الوصف على مستوى السلسلة بالوصول الفكري لكومة من الوثائق متعلقة الأجزاء والتي تجعل السلسلة متعلقة بسلسلة أخرى . فعندها نجد أن الوحدة القابلة للفهرسة هي السلسلة (١١) .

ويذهب أصحاب هذا الرأي الى ان الحجم الفخم من الورق المستعمل لىسى اجراءات القرن العشرين والعدد الهائل من الباحثين يحدث تغييرا هاما لىسى طريقة مدخل الأرشيفى والوثائقى لعمله ، ذلك أن كميات الوثائق والأوراق المنشأة فى عصرنا كبيرة الحجم جدا . وببساطة لايمكن معالجتها وثيقة ثم وثيقة . . . ويجد الأمانة ان عليهم اتباع الطرق المنهجية الأرشيفية أو يختنقوا تحت طوفان الأوراق (١٢) .

ويذهب البحث الى انه بواسطة الأساليب الفنية لإدارة الوثائق والسجلات يمكننا ان نحصل على كمية قليلة من الوثائق ذات نوعية أفضل مما يجعل التحكم فى مفرداتها سهلا ميسورا بالتصنيف والوصف . لأن إدارة الوثائق والسجلات كما يذهب جونسون هو العلم المصمم للتحكم فى كمية ونوعية وتكلفة العمل الورقى ، فهى التحكم فى دورة حياة الوثيقة منذ انشائها وخسلال تجهيزها ، وفحصها وميانتها وحمايتها حتى استهلاكها (١٣) .

وينبغى إقامة وانشاء خطة تصنيف مبسط ومن وعملى لتغطية كسل الوثائق المصورة والمطبوعة والمخطوطة الخاصة بنجوانب المختلفة لتاريخن المنشأة التى تبرز من التنظيم الرسمى للمنشأة (١٤) . ذلك ان التصنيف اساسى لإدارة الفعالة للوثائق الجارية ، فكل التطورات الأخرى فى البرنامج المصمم للتحكم فى الوثائق تعتمد على التصنيف لان الوثائق لو صفت كما ينبغى لىسوف تخدم جيدا احتياجات العمل الجارى من المعلومات .

ولقد اعطى تصنيف الوثائق العامة نسبيا القليل من الاهتمام ، فالتصنيف كما هو مطبق على الوثائق العامة يعنى ترتيب الوثائق طبقا لخطة مصممة لنجلها فى تناول الاستعمال اليومى ، وخطط أو نظم التخطيط بالطبع كثيرة ، ومتنوعة ، ولكن يمكن تجميعها فى فئتين :

- | | |
|------------------------|-----------------|
| ١ - نظم القيد والتسجيل | Registry System |
| ٢ - نظم الحفظ بالترتيب | Filing System |

فهما يتفهمان كلا من الترتيب الفعلى ، وتعيين الرموز لتحديد الوثائق والتعريف بها ، وبيان علاقة بعضها ببعض . وتذهب مبادئ التصنيف لىسى جلور مشكلة ترتيب الوثائق . فهى تحكم تجميع الوثائق الى وحدات صغيرة ، وتجميع الوحدات الصغيرة فى وحدات أكبر . وكيفما كان فان نظم الحفظ

بالترتيب الأمريكـية عادة ماتتميز أيضا عن كثير من نظم القيد والحفظ الأوروبية بالطريقة التي ترتب بها الوثائق عمليا ، فالوثائق الأمريكـية ترتب تحت عدة أنواع من النظم ، والتي يمكن استخدامها فقط حيثما يمكن الحصول على انواع معينة من المعدات والتجهيزات الحديثة للحفظ بالترتيب ، ومعدات نسخ الوثائق ، وترتب وحدات الملفات تحت نظم القيد والتسجيل الأوروبية عادة في تسلسل عددي ، ويمكن ترتيب الوثائق تحت نظم الحفظ بالترتيب هجائيا بالاسم ، والمكان ، أو الموضوع أو بالتطابق مع خطط التصنيف الموضوعية ، بالإضافة الى الترتيب العددي . وعلاوة على ذلك فتحت نظم الحفظ بالترتيب الأمريكـية ، يتم التحكم في الوثائق عندما تكون في الاستعمال الجارى بالطريقة التي بها ترتب ، وليس باستعمال السجلات . وترتب السجلات عادة على أساس الكشف الذاتي بمعنى ان الأدلة أو الوسائل الأخرى تستعمل لتوضيح موقع الوثائق في الملفات ، مع أنه ينبغي ملاحظة الكشافات تحت نظم معينة . وتحت معظم النظم الأمريكـية . وعلاوة على ذلك ، فان الوثائق تكون لامركزية الى حد ان التحكم الدقيق في حركتها باستعمال السجلات غير ضروري . ومثل هذه اللامركزية تكون ممكنة بواسطة استعمال وسائل النسخ الممكنة للمكررات (١٥) .

وفي الحقيقة يمكن التفريق بين نظم الحفظ بالترتيب الأمريكـية الحديثة وبين نظم القيد والحفظ لأن النظم الأمريكـية لاتستعمل السجلات وهي الدفاتر أو البطاقات التي تحل استقبال وحركة الوثائق عندما تكون في الاستعمال الجارى . وفي بعض الجوانب الأخرى فان النوعين من النظم في بعض الأحيان متشابهين جدا والاختلاف الظاهر الوحيد هو أن نظام التسجيل الألماني الأوروبية يستعمل سجلا لضبط استقبال وحركة الملفات . ولكن حتى من هذه الناحية فان الاختلاف يمكن ان يكون ظاهريا أكثر منه حقيقة ، لأن حجرات الحفظ بالترتيب الأمريكـية يمكن ان تستعمل بطاقات الملف المفككة ، أو وسائل أخرى مشابهة ، للحصول على نفس التحكم ، وفي الجانب الآخر ، فان وحدات الملفات ، مثل ملفات الحالة ترتب غالبا عدديا بال ضبط كالملفات المسجلة التي عادة ماتكون كذلك (١٦) .

عناصر تصنيف الوثائق

يذهب ثلثيبرج الى انه ينبغي عند تصنيف الوثائق اعتبار ثلاثة عناصر :
 هي الحدث الذي تتعلق به الوثائق ، والبناء التنظيمي للهيئة التي انتجتها ،
 والمحتوى الموضوعي (١٧) .

ويذهب رانجاناثان في تصنيفه التحليلي التركيبي الى انه يوجد خمس
 فئات أو أوجه أو عناصر عند تصنيفه للوثائق* وهي :

Material	والمادة	Personality	الشخصية
Space	والمكان	Energy	والطاقة
	وقد راعى رانجاناثان في ترتيبه	Time	والزمن

هذا للعناصر ، أو أوجه التصنيف وقع الوجه الأساسي من الموضوع أولا ، والأوجه
 الأخرى ينبغي ترتيبها فيما بعده في تدرج وفقا لتناقص المحسوسية
 للفئات أو العناصر الأساسية التي اخذت منها لتكون أيضا لها (١٨) .
 وللتسهيل سوف نبدأ بأقل هذه العناصر أو الفئات محسوسة وهي الزمان
 والمكان والطاقة والمادة والشخصية .

الزمن Time

ويبدو وجه الزمان كلفة رئيسية في كل موضوع يكون ومفاهم مطبوعا
 أو تاريخيا مطبوعا في موضوع (١٩) . ويمكن ان يكون وجه الزمان اقل صعوبة
 في بيانه لانه واضح بنفسه (٢٠) .

المكان Space

وعادة ما يبين وجه المكان نفسه في منطقة جغرافية ، وليس من
 الصعب تعيين هذا الوجه في أي موضوع يمثل . فالمكان يمكن أن يكون
 أكثر مادية أو محسوسة من الزمن ، ولكن ليس مثل الفئات أو الأوجه
 الأخرى في توضيحها . والمكان كسطح الأرض . وهو بالتأكيد مادي (٢١) .

وتتطلب لفظة أو عنصر الطاقة أو الجهد أو النشاط حذرا أكثر قليلا من زمان والمكان وبصفة عامة يمكن التعرف عليها لو تذكرنا انها تتضمن عمل أو فعل أو واقعة وتصرف أو سلوك أو نشاط أو الأداء أو طريقة العمل وأسلوبه Action من نوع أو آخر . وتتضمن أيضا التركيب (الشكل الخارجى للحيوان أو النبات ، أو الهيئة وتركيب الاجسام Morphology) والوظيفة (وظائف الاعضاء ومظاهر الحياة وارتباطها بنظام الاجهزة الحية Physiology) أو القصور أو المرض ، والنشاطات البيئية أو اثر البيئة Ecology ، وتاريخ أو تطور الجنس أو السلالات أو أى شيء Phylogeny والكائنات والمخلوقات وحقيقتها Ontology وبعض الأفكار المشابهة الأخرى (٢٢) . والطاقة أو الجهد أو النشاط هو الوجه الذى تتجسم فيه الطاقة مباشرة ، ولكي تمثل الطاقة نفسها تدعى بصفة عامة وجه المشكلة (٢٣) .

المادة Material

وليس هناك مشكلة أو صعوبة فى التعرف على هذه الفظة أو الوجهة العنصر فى أى موضوع ، ذلك ان المادة تبين نفسها كمادة أو أى معادل لها . وعلاوة على ذلك فان وجه المادة لا يحدث فى كثير من الموضوعات المتضمنة فى الوثائق العامة (٢٤) . ونقابل فى وجه أو لفظة أو عنصر المادة بالقليل من التجريد نسبيا ذلك ان نتعرف على الدرجات المختلفة من التجسيد فى وصف المادة بمصطلح الشئ أو العنصر أو البضائع وكل الأشياء المنظورة المادية . والمادية مألوفة ويمكن تفريعها من الزمان والمكان ومن الطاقة التى تتمثل أيضا فى الحرارة والنفوذ والكهرباء . وفيما يتعلق بالشيئية لكل الأشياء المرئية متشابهة (٢٥) .

الشخصية Personality

ومهما كان فان وجه أو عنصر الشخصية مفهوم صعب . فهو غالبا يفهم لفظ بالاستبعاد . بعد فعل بيان الزمان والمكان والطاقة والمادة فى موضوع ما . والبقية سوف تصبح الشخصية . والوجه المتبقى ان يكون ايضا لأحد الخمس فئات الأساسية (٢٦) . وللشخصية مستويات هى الكل والجزء والصفة

والعضو والعنصر ، وهي مبيئات أو موجهات لمستويات فئة أو وجه أو عنصر الشخصية . وتساعد هذه المفاهيم في التعرف على وجود المفهوم البشري الشخصية ومستوياتها في الكليات المتنوعة التي تكون موضوع التصنيف (٢٧) . ويؤكد شلنبرج على عنصر الحدث أو الفعل Action وهو المعادل لعنصر أو وجه الطاقة أو الجهد أو النشاط Energy لدى رانجاناثان في نشأته الخمس ويجعله شلنبرج العنصر الأول . وذلك لأن معظم الوثائق العامة ناتجة عن الحدث أو الفعل ومن الطبيعي ان تقع في المجموعات التي تتصل بالحدث . ويمكن مناقشة الحدث تبعا لطبته بالوظائف ، والنشاطات ، والاجراءات والمصطلح " وظيفة " تستعمل هنا لتغطية كل المسئوليات المعينة للمؤسسة لانجاز الأهداف العريضة التي لأجلها اقيمت . وعادة ماتعرف هذه الوظائف في القانون أو في الموجز الارشادي الذي أنشأ المؤسسة (٢٨) .

ولكن تؤدي المؤسسة أو الهيئة وظائفها التي من أجلها أنشئت فعليها أن تقوم بنوعين أساسيين من أوجه النشاط التي يمكن تحديد خصائصها على أنها :

أوجه نشاط جوهرية أساسية Substantive Activities

وهي تلك المتعلقة بعمل الهيئة الفنى والمهنى وهو العمل الذى يميزها عن كل المؤسسات الأخرى .

أوجه نشاط تسهيلية تيسيرية Facilitative Activities

وهي تلك المتعلقة بالادارة الداخلية للهيئة مثل أوجه نشاط ادارة الممتلكات والتجهيزات والخدمات وذلك أمر عاى لكل الهيئات . وهذه مجرد أمور عارضة لأداء الهيئة لوظائفها الرئيسية .

اجراءات رسم السياسة واجراءات التشغيل

يشتمل تنفيذ أى نوع من النشاطات سواء اكانت نشاطات جوهرية أو نشاطات تيسيرية تسهيلية على نوعين رئيسيين من الاجراءات التي تحدث وتسمى اجراءات رسم السياسة Policy Transactions

Operational Transactions

واجراءات التشغيل

اجراءات رسم السياسة

تقرر اجراءات رسم السياسة مجريات الحدث الذي يجب اتباعه في كل معاملات وصفقات فئة منفردة . ويمكن للسياسة أن تحكم اجراءات ومعاملات الهيئة ككل ، أو يمكن أن تكون محصورة في جزء من المؤسسة فقط . ويمكن تطبيقها أيضا على أوجه النشاط التسهيلية التيسيرية بالإضافة الى الجوهرية الأساسية .

والسياسة هي المبادئ والقواعد العامة التي توضع ليسترشد بهـمـسا الموظفين في ظروف معينة ، ولاتبيين السياسة التفاصيل التي يتبعها الموظف ، ولكن تبين له الاتجاه الذي ينبغي أن يملكه ، والخطوط العريضة لما يجب ان يفعله في الظروف التي وضعت من أجلها . مما ينتج عنه تنسيق الجهود بين الإدارات والاقسام وتوحيد النظم (٢٩) .

اجراءات التشغيل

هي الاجراءات الفردية المحدودة والخاصة التي تستقبل في مكاتب العاملین مع قرارات رسم السياسة .

والتمييز بين اجراءات التشغيل واجراءات رسم السياسة ليس محددًا بوضوح وذلك لان قرارات رسم السياسة عادة لا تؤخذ من ناحية بعض الشئون الخاصة التي تأتي الى اهتمام موظفي الحكومة الرسميين (٣٠) .

واجراءات التشغيل هي الخطوات التفصيلية التي توضع لاتباعها الموظفين لانجاز وجوه النشاط العادي للمنشة أي ان النظام التفصيلي يبين كيفية معالجة عمل معين من بدايته الى نهايته ، فيبين كيف يتم انجاز العمل ، ومن يقوم بكل جزئياته ، وأين تنجز ومتى تنجز ، وينتج من اتساع النظام السليم ضمان انجاز العمل بالطريقة الملائمة ، في الوقت الملائم ، وفي المكان الملائم ، وبالتعاقب والترتيب الصحيح (٣١) .

وعند تحليل الاجراءات والمعاملات الحكومية فسوف نجد ان معظمها يتعلق بالأشخاص ، لان الحكومات الحديثة معنية لدرجة مذهلة بحياة المواطنين الأفراد عند قيامها بالرعاية العامة ، وتنظيمها لأوجـهـهـ نشاطاتها العسكرية . وتتعلق كثير من الاجراءات والمعاملات الأخرى بالهيئات التضامنية ، مثل الوحدات الادارية للحكومة ، والمنظمات الخاصة ،

أو المؤسسات ، ويتعلق عدد معتبر من الاجراءات أيضا بالاماكن أو المناطق الجغرافية - الدول ، والمدن ، والولايات ، والأقاليم Countries . وماشابه ذلك . ويمكن ان تكون المناطق الجغرافية ممثلة بواسطة الهيئات التضامنية . وسوف تتعلق الأماكن بالموضوعات وهي الحقائق ، والحوادث ، والأفكار وماشابه ذلك . والتي هي موضع اهتمام الحكومة .

والعنصر الثاني الذى ينبغى اعتباره كما يرى شلنبرج عند تصنيف الوثائق هو تنظيم الهيئة التى خلقتها وانشأتها ، وذلك لأن الوثائق عادة ما تتجمع لتعكس البناء التنظيمى . فالتنظيم المعين لهيئة عادة ما يقرر بواسطة الأفراد التى صمم لانجازها . فالتنظيم بناء على ذلك يتطابق مع الوثائق (٢٢).

وينبغى ان يؤسس نظام الترتيب على التنظيم الاملى للمجموعة الأرشيفية الذى يتطابق أساسا مع تنظيم الهيئة الادارية التى انتجتها (٢٣). ويمكن تحليل الهيكل التنظيمى للمؤسسة الى مكاتب استشارية ومكاتب تنفيذية .

المكاتب الاستشارية Staffoffices

وتعنى عادة المكاتب الاستشارية بالمشاكل العريضة للسياسة ، مثل كيف يمكن ان تنظم الهيئة بكفاءة اكثر لانجاز عملها ، كيف ينبغى تخطيط عملها ، وماهى مجريات الأحداث التى ينبغى اتباعها . وفى هذه المكاتب تمنح القرارات التنظيمية والسياسية والاجرائية التى بواسطتها تحكم الهيئة . ويمكن ان تقام مكاتب خاصة فى الهيئات الحكومية الكبيرة تهتم بالاقتصار بنفسها على عمل التخطيط ، أو بتشكيل الاجراءات ، ويلحق عادة بالمكاتب الاستشارية أيضا عدد مهتم بالشئون القانونية والمالية والعاملين ، وامور الهيئة الادارية الداخلية الأخرى . أو فى كلمة واحدة بأوجه النشاطات التيسيرية التمهيلية للمؤسسة (٢٤).

فعندما يزيد ضغط العمل على بعض الإداريين فى مستويات الإدارة العليا يبدأ التفكير فى تعيين مساعدين لهم كمستشارين من الخبراء والاختصاصيين لدراسة مايعهد اليهم بدراسته وايداء رأى والاقتراحات فيما يتعلق بنواحى تخصصهم ، وينشأ من تعيين مثل هؤلاء الخبراء تعقيد فى العلاقات التنظيمية ، ولكنهم يقومون عادة بواجبات هامة لتخفيف العبء عن الإداريين المثقلين بالواجبات (٢٥).

ويطلق البعض عليها السلطة الرأسية . وتوجد المكاتب التنفيذية تحت المكاتب الرأسية ، وهي بالاسم تلك التي تقوم بالعمل الفعلي . وتنظم هذه المكاتب في الهيئات الحكومية الكبيرة في الشكل القومي الأعلى يكون معنياً بالاشراف والادارة والاقبل في ذلك السلم الاداري يعنى بالعمليات التفصيلية والتي غالباً ما تكون شكلية وعلى وتيرة واحدة (٣٦).

وهناك تسلسل وتدرج في المكاتب التنفيذية أو السلطة الرأسية بين كل مستوى اداري والمستويات التي تليه في كل تنظيم يشبه السلم لانسه يتكون من سلسلة من الدرجات ، ولقد عرف هذا التدرج والتسلسل بمبدأ التدرج السلمى وجوهر هذا المبدأ أنه في كل تنظيم لابد من وجود مجموعة من علاقات السلطة بين الرؤساء والمرووسين تربط أعلى مستوى اداري في التنظيم بكل وظيفه أخرى في الهيكل التنظيمى - ويكون هذا التدرج طويلاً ومعقداً في المؤسسات والهيئات الكبرى (٣٧).

المراجع

- 1- عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ١٠
- 2- Collison, Robert L.: Modern Business Filing and Archives, London, Ernest Benn, 1963. P. 136.
- 3- Ibid. P. 121.
- 4- ميلز ، ج.ه. : نظم التصنيف الحديثة تأليف ج.ه. ميلز
ترجمة عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور ، القاهرة ، الـسـدـار
القومية للطباعة والنشر ، ١٩٦٦ ، ص ١٧٦ .
- 5- عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٤ ،
- 6- Leroy, : Therse OP. Cit.P. 29.
- 7-
Leroy, OP. Cit.P. 30
- 8- Ranganathan, S.R. : Elements of Libraray Classification.
3 rd. ed. Asia Puplishing House, 1962.
- 9- Collison Robert L.: OP.Cit.P. 138.
- 10- Berner, Richard: OP. Cit. P. 179.
- 11- Ibid. P. 171.
- 12- Gracy II, Daivid B. : OP. Cit. P. 3.

- 13- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: Records Management; a Collegiate Course in Filing Systems and Procedures. Chicago, South Western Publishing Co, 1967, P.3.
- 14- Hachman, W.Kent: Small College Archives; Problems and Solutions, American Archivists, July 1968, Vol.31, n.3. P. 272.
- 15- Schellenberg, T.R.: Modern Archives, Principles and Techniques. Chicago, Chicago University Press, 1956, P.P. 52-53.
- 16- Ibid . P.P. 78-79.
- 17- Ibid. P. 53.
- 18- عرف رانجاناثان الوثيقة بأى مادة تحتوى على معلومة ومنها الكتب والمجلات والمقالات والمواد السمعية والمواد البصرية والوثائق الادارية .
- 18- Ranganathan, S.R. : OP . Cit. P. 83.
- 19- Parkhi, : Raghunath Shatenand
- 20- Ranganathan, S.R.: OP. Cit.P. 83.
- 21- Parkhi, : OP. Cit.P. 244, Ranganathan, S.R.: OP. Cit.P.83.
- 22- Ranganathan, S.R. : OP. Cit.P. 83.

- 23- Parkhi, : OP. Cit. P. 220.
- 24- Ranganathan, S.R.: OP. Cit. P. 83.
- 25- Parkhi, : OP. Cit. P. 216.
- 26- Ranganathan, S.R.: OP. Cit.P. 83.
- 27- Parkhi, : OP. Cit . P. 199.
- 28- Schellenberg, T.R.: Modern Archives P.P. 53 - 54.
- 29- عبدالرحمن عبدالباقي عمر : تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية . القاهرة ، مكتبة عين شمس ، ١٩٦٦ ، ص ٢٣ .
- 30- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 54.
- 31- عبدالرحمن عبدالباقي عمر : المرجع السابق ص ٢٣ ، ٢٠٥ .
- 32- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 55.
- 33- Muller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin: Manual for the Arrangement and Description of Archives 2nd.ed. Newyork, H.W. Wilson, 1968, P. 52.
- 34- حسن توفيق : التنظيم الإداري للجامعات العربية (في) التنظيم الجامعي " الهيكل والإدارة " مجموعة البحوث التي قدمت ونوقشت في " المؤتمر العام الثالث لاتحاد الجامعات العربية " المنعقد في جامعة بغداد ٢١ - ٢٧ نوفمبر ١٩٧٦ ، القاهرة ، ١٩٧٩ ص ٤٣ - ٤٤ .

Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 55.

٣٥ - عبدالرحمن عبدالباقي عمر : المرجع السابق ص ٣٣ .

٣٦ - حسن توفيق : المرجع السابق ص ٣-٤ ،

Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 55.

٣٧ - عبدالرحمن عبدالباقي عمر : المرجع السابق ص ٣٢-٣٣ .

الفصل الثالث

المبادئ العامة
لتصنيف الوثائق

المبادئ العامة لتنظيم الوثائق

توجد مجموعة من المبادئ العامة لتصنيف الوثائق وهي :

أولاً : ينبغي تصنيف الوثائق العامة حسب الموضوعات المشتقة من تحليل مجال المحتوى الموضوعي في الحالات الاستثنائية التي تتعلق فيها الوثائق بالبحث والمراجعة وما شابههما من موضوعات .

ثانياً : يمكن تصنيف الوثائق العامة حسب تنظيم الهيئة . فيمكن حفظها فعلا في المكاتب والإدارات المختلفة للهيئة وفق كلمة لامركزية . واللامركزية تعد عملاً كبيراً من أعمال التصنيف . وينبغي الاحتياط عند الحفظ الفعلي للوثائق في مكان مركزي لفعل المجموعات في خطة التصنيف بواسطة الإدارات . وينبغي أن تكون الوثائق لامركزية فقط لو أن المكاتب التي تجمعها تؤدي أوجه نشاط متميزة ، ونشاطات قابلة للفعل . ولو كانت أوجه النشاط وثيقة الاتصال ببعضها . كما تكون عادة في الهيئات المغيرة ، أو في المكاتب الاستشارية للهيئات الكبيرة فلا ينبغي أن تكون وثائقها لامركزية . وكيفما كان ، فينبغي أن تكون المجموعات المتجانسة موضعاً لتحكم مركزي موحد النظم والإجراءات .

ومن غير المستحسن تحليل الوثائق لدرجات تنظيمية في خطة التصنيف وذلك لأن البناء التنظيمي للهيئات الحكومية الحديثة غير شابهت ولا يزودنا بأسس آمنة لتصنيف وثائقها^(١) . ولا ينبغي أن يقوم إطار التصنيف على أساس الهياكل الإدارية ، فهي عارضة وتتغير وتختلف مع الزمن^(٢) . ويمكن أن تكون الوظائف هي المفاتيح الرئيسية لخطة تصنيف وثائق المؤسسة بدقة وسرعة من ناحية الوحدات التنظيمية .

ثالثاً : ينبغي أن تصنف الوثائق العامة طبقاً للوظيفة لأنها نتيجة للوظيفة ، كما أنها تستعمل بالنسبة للوظيفة^(٣) . أي أن التصنيف ينبغي أن يقوم على أساس منهج وهو الوظيفة الإدارية مثل الوظيفة التعليمية والعسكرية والقضائية^(٤) . فينبغي بناءً على ذلك أن تصنف طبقاً للوظيفة ، . حتى ملاحظة الموضوعات التالية عند تطوير خطة تصنيف مبنية على تحليل الوظائف والنشاطات والإجراءات :-

الموضوع الأول : من الضروري تأسيس مراتب التصنيف على اساس لاحـــــسـق
 Posteriori بدلا من اساس سابق Priori لأن المراتب ينبغي ان تنشأ
 عندما تقرر الخبرة الحاجة لها . وهذا يحدث مثلما تنشأ الوثائق لانجاز
 الوظائف . ولا ينبغي ان تقام مراتب التصنيف على اساس التمعن والتفكير
 بخصوص المحتوى الموضوعي للوثيقة الذي لم يظهر بعد . وينبغي ان تجمع
 الوثائق في بداية النشاط تحت عدد من المراتب المنطقية الكبيرة ، وكلمـــــا
 توسعت أوجه نشاط الهيئة فيمكن للمراتب ان تطل الى عدد أكثر من الفئات
 الفرعية ، فالغرض من التصنيف هو تعيين موقع الوثائق عندما تكون مطلوبة .
 فلا ينبغي ان نتقدم في التفريعات للفئات فيما بعد تلك المطلوبة لتعيين
 مكان البحث في وحدات صغيرة معقولة . كما لا ينبغي الاطراف في تقسيم
 وتبويب الوثائق^(٥) . وهذا هو ما ذهب اليه رانجاناثان في تصنيفـــــه
 التحليلي التركيبي وأيضا ماذهبت اليه مكتبة الكونجرس في اعتمادها على
 السند الأدبي في التصنيف وهو المبدأ الذي وضعه ويندهام هولم

الموضوع الثاني : من المهم ان تكون المستويات المتعاقبة من التجزئـــــات
 الفرعية في نظام التصنيف ثابتة وعلى ذلك ، فلو ان التجزئة الأولى عن
 طريق الوظائف فان كل الرؤوس في ذلك المستوى ينبغي ان تكون بالوظائف
 ويكون التفريع الثاني (الثانوي) بالنشاطات ، وينبغي ان تكون كل الرؤوس
 على ذلك المستوى بالنشاطات . وينبغي اختيار كل الرؤوس ومناوئين الملفات
 بدقة ويجب ان تعكس الرؤوس الوظائف ، أو النشاطات أو الاجراءات التي
 تتعلق بها^(٦) .

وينبغي تجنب الرؤوس مثل " عام General " أو " متنوع
 Miscellaneous " لأنها تغطي الكثير من الأخطاء ، وعادة اخطاء عدم الحفظ
 بالترتيب الصحيح . فاذا كانت الرؤوس غير محددة أو واضحة المعنى فينبغي
 اصدار تعليمات الحفظ بالترتيب لتوضيح الوثائق التي ينبغي ان تخضعها وأي
 الوثائق لاينبغي ان تندرج تحتها^(٧) .

الموضوع الثالث : من المعروف فيه انشاء رؤوس منفصلة للأنشطة التمهيلية
 التيسيرية متميزة عن الأنشطة الجوهرية الأساسية .

الموضوع الرابع : من المستحسن إنشاء رؤوس منفصلة للوثائق الهامة الستى تتعلق بالسياسات ، والاجراءات والبرامج ، وما شابه ذلك ، وتحليل مشمل هذه الرؤوس بتفصيل اكثر من تلك الخاصة بوثائق التشغيل ، واذا تعذر عمل ذلك فينبغى ان تعين الاجراءات بأى شئ يرجع الى مثل هذه الوثائق أو بأى شئ ينبغى اليها .

الموضوع الخامس : من المستحسن الصيانة والمحافظة على خطة التصنيف بحيث تظل جارية ، بمعنى ان رؤوسها تعكس الوظائف الجارية للمؤسسة أو الهيئة ، وذلك لأن خطة التصنيف ينبغى تكييفها ومواكمتها مع الاحتياجات الجارية بمطة خاصة (٨) .

ويوجد مبدئين للترتيب الارشيفى طوروا خلال عشرات السنوات من الخبرة : الأول : هو الذى يعرف بمبدأ المنشأ الأعلى Provenance وهو ان الوثائق ينبغى ان تحفظ طبقا لمصدرها .

والثانى : هو المعروف بمبدأ الترتيب الأعلى Original order . وهو أن الوثائق ينبغى ان تحفظ بالترتيب الأعلى الذى فرض عليها (٩) .

ويحافظ الارشيفى على الترتيب المعطى للوثائق بواسطة الهيئة المنشئة ، ويستخدمه على افتراض ان هذا الترتيب له منطقة ومعناه للهيئة وذلك فى حالة استطاعة العاملين فى الهيئة ايجاد الوثائق واستعمالها عندما كانت نشطة ، والمتعلقة بالاجراءات اليومية الكثيرة ، وأوجه نشاط ادارة الشؤون الداخلية . ويمكن للارشيفى ان يفعل نفس الشئ عندما تصبح الوثائق مواد أرشيفية . ومراجعة الترتيب الذى اتت فيه المواد الارشيفية الى المنشأة يدمر ما يطلق عليه الارشيفيون مبدأ المنشأ الأعلى . وهذا المبدأ مبين فى أعلى مستوياته بالتعبير احترام المتكاملة (صيانة الكيانات الارشيفية الطبيعية للهيئات أو المكاتب المنشئة مفعولة عن بعضها البعض) وفى مستوى أقل فى داخل المتكاملة Fonds بعبارة احترام الترتيب الأعلى المفسر بطريقة عامة وبسيطة ، وعندئذ يصبح ترتيب وثائق أى هيئة واحدة هو واجب تقرير وتحقيق الترتيب الأعلى (١٠) .

على انه اذا كان هناك احترام للترتيب الأعلى فى داخل المنشأة الأولى ، فمن الأجدى ان يكون هناك ترتيب وتنظيم وتصنيف للوثائق الجارية ،

وفق خطة تصنيف تخدم أغراض الأعمال الجارية في الهيئة أو المؤسسة لخدمة حل المشكلات واتخاذ القرارات تسهل حفظ الوثائق وصيانتها واسترجاعها بسهولة وسرعة ويسر ودقة ، وهذا هو ما حاول البحث جاهدا للوصول اليه وفقا للمبادئ الأرشيفية المعترف بها ، وهي التي سوف نذكرها بالتفصيل وسبق ان اشرنا اليها ألا وهي مبدأ المنشأ الأعلى ، ومبدأ الترتيب الأعلى. وهي بالتفصيل :

مبدأ المنشأ الأعلى Provenance

ويعنى هذا المبدأ المكان الذى أتت منه المواد الوثائقية الأرشيفية . وينبغى ان يكون مجلدا . ويمكن ان يخدم كمراسم للوثائق الغير محددة (١١) . ولقد أسس مبدأ احترام المنشأ الأعلى من خلال الممارسة ليكون الطريق الأفضل لتحقيق التحكم في المواد الأرشيفية (١٢) .

ويحمى الأرشيفي الصحة التاريخية بإقامة ترتيب أرشيفي بحث للمواد الأرشيفية ، ويؤدى بذلك وظيفة حيوية لمستحلي الوثائق ، ومع انسه لا يمكن ان يكون دائما مقدرا . وقبل ان يستطيع اى مؤرخ استغلال وثيقة لمعلوماتها التاريخية فينبغى ان يقيم تلك الوثيقة بوضعها فى سياقها الأعلى وعلاقاتها وتحليل خصائصها عن طريق الاشارة الى ذلك - مؤلفها ، وأغراضه ، وقراءتها والحدث الذى برزت منه والذى سببها . وهذا هو الترتيب الأرشيفي للوثائق الذى يحفظ ويشرح السياق الأعلى ومشتقاته . وفى كل ومعظم الحالات المعقدة ، فان هذا الترتيب والعرض يعمل عن طريق الأرشيفي . وتلك هي وظيفته . ولقد دعاها جنكنسون Jenkinson الدفاع الأخلاقى عن الأرشيفات والأساس الصحيح الوحيد للترتيب هو عرض أهداف الادارة التى يخدمها الأرشيف أصلا (١٣) . وذلك بدراسة الادارة المعيّنة وتاريخها وتنظيمها . وعلى الرغم من أن دراسة الادارة يمكن ادراكها جزئيا من المصادر الخارجية ، فلا يمكن ان تنفعل كلية عن دراسة المواد الأرشيفية . ويمكن للانسان ان يذهب فى هذا الأمر فى دائرة استطلاع ، وذلك لأن المواد الأرشيفية لا يمكن ان تكون مفهومة بدون معرفة الادارة التى انتجتهم ، وتاريخ تطور تلك الادارة ، وغالبا ما يكون مكتوبا فى المواد الأرشيفية (١٤) .

ويذهب كوك الى اننا لانتبنى مبدأ المنشأ الأعلى لجل ذاته ، ولكن
لان هذه هي الطريقة المرضية لتأويل وتفسير سلال الوثائق كمادة للبحث .
ولكن توجد المواقف التي يكون فيها المنشأ الأعلى بنفسه غير كافى كبديل
لترتيب المفضل للموارد الارشيفية . ومهما كان ، فتوجد طرق مختلفة
يمكن استعمالها (وهى الزمنى ، والهجاشى الخ) . ولكن يدخل ضمن مفهوم
كل هذه الطرق ان الارشيفات تتعلق اساسا بالسلال القابلة للتفسير فيما
يتصل فقط بالنظام الادارى الذى يستخدمها ، وكيفما كانت طريقة الترتيب
المستعملة ، فيجب بيان المعنى الأعلى لذلك النظام (١٥) .

ويعنى مبدأ المنشأ الأعلى ان الوثائق ينبغي ان ترتب لكى تبين
مصدرها فى كيانها الاساسى أو فى نشاطها الاساسى . فهى تتعلق بنوعين
اساسيين من وحدات الوثائق Record groups مجموعات وسلاسل (١٦) .
والارشيفى مضطر الى النظر خلف النظام الذى يجد فيه المواد الارشيفية ،
ولنظام خلقهم الأولى الممكن . فالهدف هو اعادة البناء لو أمكنه فعل
ذلك . وهذا هو النظام الأولى الذى عادة ما نبحث عنه لاستعادته وحفظه
أو على الأقل للتسجيل ، والترتيب الارشيفى ، وسوف يكون حيث توضع
المواد الارشيفية مع الادارة الأخيرة التى لعبت جزءا نشطا ، وحيث جلت
الترتيبات المبكرة وبدء فى الوسائل الإيحادية .

وينبغى اقامة مايتطلب هذا الترتيب من بحث وتمحيص وتحليل لان
الاساس العملى فى كل نشاطات الارشيفى هو تحليله للوثائق . ويستغرقه
هذا التحليل فى دراسة الأصول التنظيمية والوظيفية للوثائق للحصول على
المعلومات عن اصلها (مصدرها) وموضوعها ، ومحتواها ، وعلاقتها
المتداخلة . والنشاطات التحليلية هى جوهر عمل الارشيفى ، وينبنى عليها
بصفة عامة أوجه النشاط الأخرى ذات الطبيعة العملية (١٧) .

وعند اتباع الارشيفى لمبدأ المنشأ الأعلى ، سوف يعمل اشياءا مع
الوثائق على الأقل ستبدو على السطح تسير ضد مايريد منه مستعملوا الوثائق
ان يفعل . فترتيب الوثائق وحفظها طبقا لعلاقاتها بالموضوع يجعل
المؤرخين ، طبقا من المستعملين ، يريدونه تقريبا ان يرتبوا داخليا
ويصنف الوثائق بهذه الطريقة . ولو رتب الارشيفى الوثائق بالموضوع الذى
يهتم به المؤرخون بصفة خاصة ، سوف يكافئونه بمدحهم ، ولكنه بعمل

ذلك سوف يقصر تماما فى جعل المواد الموثقة فى متناول البحث التاريخى .

ولا يستطيع الأرشيفى أن يرتب الوثائق بمصدرها وبموضوعها ، فيجب أن يرتبها أما كجزء جوهري لا يتجزأ من كل أو طبقا لخطة تصنيفها وعلى ذلك يجب أن يختار احدى الطريقتين من طرق الترتيب ، لأنه لا يستطيع أن يتبع الاثنين معا .

ولست وظيفة الأرشيفى تنسيق وترتيب الوثائق - تصنيفها طبقا لخطة تصنيف ولا وضعها فى نظام منطقي معقول ، إذا كان وضعهم بواسطة النظام المنطقي المعقول يعنى الترتيب بواسطة الموضوع . لأن النظام المنطقي المعقول من هذا النوع فعلا غير منطقي وغير معقول . وذلك لأنه يبههم ويخفى معقولية الوثائق وسبب وجودها . وذلك بان ترتب الوثائق طبقا لخطة تصنيف حصرية معدة مسبقا . وكذلك لأن الأرشيفى يرتب الوثائق طبقا لعلاقاتها بمصدرها . فهذا لايعنى انه سيفشل فى معرفة علاقاتها بالموضوعات والمناطق الجغرافية والفترات الزمنية ، فينبغى ان يجعل هذه العلاقة معروفة فى الوسائل الایجادية ، وليس بواسطة المعالجة المادية (18) للوثائق .

ويجب الموافقة على مبدأ المنشأ الأعلى والاعتراض بصحته واتباعه للأسباب الآتية :

- (1) يخدم المبدأ حماية الخاصية البرهانية الإثباتية للمواد الأرشيفية .
- (2) يأخذ المبدأ فى اعتباره موابا طبيعة المواد التى سوف يطبق عليها .
- (3) يمكن المبدأ من التعامل مع الوثائق مجتمعة .
- (4) يسهل المبدأ ترتيب الوثائق .
- (5) يسهل المبدأ وصف الوثائق .

(1) يخدم المبدأ حماية الخاصية البرهانية الإثباتية للمواد الأرشيفية :

فعندما يؤدى البشر تصرفا معينا ويسجلون المعلومات ، ويكونون غير عارفين بأهميتها التاريخية فتكون هذه عندئذ غير شخصية وخالية من الغرض . ولهذا السبب فإن المواد الأرشيفية - الوثائق المنشأة لأغراض العمل - تنتقل بعيدا عن الميل الشخصى ، وتكون أكثر من الأوراق الخاصة التى عادة

ما تتضمن تعبيرات الآراء الشخصية ووجهات النظر حول الحوادث ، والأشخاص والأماكن وما شابه ذلك . ولقد أكد بالداسارى بونيفاسيو Baldassare Bonifacio فى مقالته عن الارشيفات " والاحترام عظيم جدا للارشيفات العامة وهم يعملون كما يقول المشرع المدق الكامل " . ولقد أكد هيلارى جنكنسون Hilary Jenkinson على " الخاصية البرهانية الاثباتية " للوثائق العامة التى يقول ان لها خاصية مشتقة من الطريقة التى أتت بها الى الوجود ، والخاصية التى تجعل برهانها على الأمور التى تتعلق بها ذا قيمة فريدة . ويذهب ايان ماكليين Ion Maclean الى ان منهجية الارشيفى الكلية مبنية على قداة مواد الارشيفية كبرهان . لكونها وثائق للمعاملات التى تكون بنفسها جزءا . وتكون المواد الارشيفية صحيحة بمعنى خاص ، وظلية من الغرض . والخاصية البرهانية الاثباتية للوثائق فى مفهوم جنكنسون مشتقة على الأقل من الطريقة التى كانت مرتبة بها عندما أنشأت . فلقد جمعت معا اساسا لعلاقاتها بالنشاطات التى تسببت فى انتاجها . فلو مزقت الى اجزاء وأعيد ترتيبها تحت النظام الموضوعى أو نظام آخر تعسفى للترتيب فان كثيرا من البرهان على مصدرها يختفى أو يفقد . فمحتوى الوثائق المفردة الناتجة من نشاط يمكن ان تفهم كلية فقط فى علاقاتها مع الوثائق الأخرى التى تتعلق بنفس النشاط . وعلى ذلك فان الطريقة التى أتت بها الوثائق معا هامة لأن لها بناء مترابط السياق وعلاقة طبيعية بين اجزائها (١٩) .

(٢) يأخذ مبدأ المنشأ الاصلى فى اعتباره موابا طبيعة المواد التى سيطبق عليها :

الجزء الأعظم من الوثائق مواد أولية ذات أصل عضوى ، أما المطبوعات فالجزء الأعظم منها مواد ثانوية لها أصل ثقافى . وتنتج الوثائق عادة لانجاز بعض الاهداف ، وبعض النشاطات ، فهى لاتنتج مثل المطبوعات لتوضيح وشرح بعض الموضوعات . وبينما يمكن للوثائق فعلا ان تتعلق بالموضوعات فهى تفعل ذلك فقط للحد الذى تكون فيه مثل هذه الموضوعات هدف التصرف . فحينما تحضر الوثائق معا طبقا لعلاقاتها أصلا بالحدث أو الفصل فلا ينبغى ان يعاد ترتيبها طبقا لعلاقاتها بالموضوع ذلك ان الترتيب الموضوعى مغاير لطبيعتها . فلو أعيد ترتيبها بالموضوع ، فان نظاما كاملا مختلفا سيفرض عليها غير الترتيب المعين لها فى حالة استعمالها

الجارى . وغالبا ما يجعل الأرشيفى مشغولا فى عمل معقد وصعب ، وغالبا ما يكون مفيدا لأن الوثائق لايمكن ان تنظم بسهولة فى طبقات موضوعية .

(٣) يمكن مبدأ المنشأ الأعلى من التعامل مع الوثائق مجتمعة :

يمكن مبدأ المنشأ الأعلى الأرشيفى من معاملة الوثائق الناتجة من مصدر أساسى معين كوحدة للتعامل مع المجموعات واللائح ببدلا من موضوعات الوثائق المفردة أو مجلدات الوثائق المفردة . ولهذا السبب فان مبدأ المنشأ الأعلى أساس للمهنة الأرشيفية فى التعامل مع الكيانات الكبيرة للمواد التوثيقية .

(٤) يسهل مبدأ المنشأ الأعلى ترتيب الوثائق :

إذا لوحظ وروى مبدأ المنشأ الأعلى فان الوثائق الأساسية سوف ترتب بواسطة المجموعات واللائح التى يمكن تحديدها على أساس تحليل البناء التنظيمى ووظائف الهيئة التى أنتجتها ويعطى مبدأ المنشأ الأعلى لهذا السبب اتجاهها محددا لعمل الترتيب . فيقود الأرشيفى للنظر الى مصدر مواده لتحديد الهيئة الأساسية التى أنتجت مجموعة ولتحديد وتعيين أوجه النشاط الخاصة التى تسببت فى إنتاج اللائح . فتزودنا على ذلك بمدخل موضوعى للعمل الترتيبى ، ذلك الذى ينبغى ان يجهزه الأرشيفى جيدا بصفة خاصة لياخذه لو كان لديه تدريبا فى مناهج البحث التاريخى الذى قد علمه اقتفاء أثر المصدر وتطوره والقيام بوظائف المؤسسات البشرية .

(٥) يسهل مبدأ المنشأ الأعلى وصف الوثائق :

قرر المجلس القومى للأرشيفيين والمكتبيين فى اجتماعه ١٩١٠ فسس بروكل تبنى مبدأ المنشأ الأعلى للوثائق لترتيب وجرد المواد الأرشيفية . لأن الوثائق هى نتاج النشاط فان صفاتها الأكثر أهمية هى تلك المتعلقة بالامول التنظيمية والوظيفية . وتبادل صفات التنظيم والوظيفية فى الوثائق المؤلف والموضوع فى المطبوعات لو انها حفظت طبقا للمنشأ الأعلى ، فسان الوثائق يمكن ان توصف فيما يتعلق بالخصائص المشتقة من منشأها الأصلى وعلى هذا فان مبدأ المنشأ الأعلى هو مفتاح العمل الوصفى الفعال ، لأنه

يمكن الأرشيفي من وصف الوثائق بمصطلحات ذات معنى (٢٠).

وحفظ الوثائق في ترتيبها الطبيعي طبقا لمكتبها المنشأ . وحيثما كان ممكنا طبقا للترتيب أو النظام الذي تشكلت فيه وأنشئت يعطى أرشيف المنشأة وحدة بنيان تنظيمي محددة وواضحة . فالكل يتكون من اجزاء يطلق عليها مجموعات الوثائق . وعلى سبيل المثال وثائق مجلس الجامعة ووثائق رئيس الجامعة ، ووثائق الكليات المختلفة والأقسام التابعة لها إلى أسفل الترتيب الهرمي . وعلى ذلك فطبقا لهذا الترتيب ينعكس التاريخ التنظيمي للجامعة ، ويمكن التعرف عليه بسهولة . وعلاوة على ذلك . فبينما المكاتب مستمرة على الرغم من التغييرات في العاملين . فإن التوثيق المعمول لأعمالهم في الوقت المناسب هو البرهان الرئيسي لانجازهم ، ويستمر بدون انقطاع وفي خطوط واضحة (٢١).

وينبغي على الأرشيفي طبقا لمبدأ المنشأ الأصلي ان يحفظ كـمـل مجموعة ومجموعة فرعية على حالها كاملة ويعالجها كوحدة متكاملة . فلا ينبغي ان يخلط وثائق احدى الهيئات مع وثائق هيئة اخرى ، ولا وثائق احدى المكاتب بتلك الوثائق الخاصة بمكتب آخر ، ولا وثائق ادارة مسح وثائق ادارة اخرى . فينبغي عليه حفظها هيئة ثم هيئة . ومكتب ثم مكتب ، وادارة ثم ادارة ، وينبغي الا يخلط وثائق من مصدر معين مع وثائق مصدر آخر فينبغي ان يحفظهم مجموعة ثم مجموعة (٢٢) .

مبدأ الترتيب الأعلى

والمبدأ الثانى للترتيب الارشيفى هو ان الوثائق ينبغي ان تحفظ فى النظام الذى فرض عليها خلال حياتها الجارية . وقد تشكل ثمرة لمبدأ التسجيل الذى أعده أرشيف دولة بروسيا . ويقرر المبدأ أن "الأوراق الرسمية ينبغي ان تمان بالترتيب والتسمية التى تلقتها خلال نشاط المؤسسة المعنية" والمبدأ الذى يطبق حيثما تكون الوثائق مرتبة كما ينبغي فى المؤسسة قبل تركها لإدارة وشاغلها (٢٢). لأن الترتيب الأعلى ينبغي ان يقام أولا وقبل كل شيء فى ترتيب المجموعة الأرشيفية كلما أمكن (٢٤). لأن الذى يرغب الأرشيفى فى عمله لكى يفهم الوثائق هو ان يفتح نفسه مكان الرجال الذين جمعوها ، وهدفه سوف يكون بوضوح هو انشاء أو إعادة انشاء الترتيب الأعلى ، وحتى عندما ينظر إليها ، يفكر انه قد استطاع ان يفعل بنفسه أفضل (٢٥).

وطبقا لمبدأ الترتيب الأعلى فينبغى على الأرشيفى أن يحفظ المواد فى داخل السلسلة فى الترتيب المعطى لها أصلا حيثما يعكس هذا النشاط الأساسى . وينبغى ان يعكس الترتيب الأعلى تسلسل الأفعال (الاحداث) أو يمكن أن يكشف العمليات الادارية ، مثل كيف تؤدي عملية مالية أو فنية ، أو يجب أن يعكس الملات الأساسية الأخرى . ولو كان لها أى قيمة فسي اظهار النشاط الأساسى ، وينبغى حفظ الترتيب الأعلى بكل الوسائل (٢٦).

ويمكن أيضا للنظام المفروض على المواد فى داخل السلسلة ان يعكس كيف يمكن للأشياء أن تعمل فى الإدارة أو المكتب . وغالبا ما يكون الاضطراب فى الملفات سمة وخاصة للاضطراب فى الإدارة . ومنطقيا بناء على ذلك ، فينبغى على الأرشيفى ان يحفظ الوثائق فى حالة الاضطراب الذى حفظت به اثناء حياتها الجارية ، اذا كان عليه ان يحفظ الدليل على كيفية عمل الأشياء فعلا . ولكن هذا يحمل المنطق بوضوح بعيدا جدا .

والمواد التى تصبح أخيرا أرشيفية ينبغي ان تحفظ كما لو كانت محفوظة بترتيبها الأعلى . وكل وحدة رئيسية (أو سلسلة أرشيفية ، فى المصطلح الأرشيفى) ينبغي ان تحفظ . والمثل لهذا يمكن ان يكون محاضر الجلسات لكلية معينة أو ملف مراسلات مكتب العميد . فهذه يجب حفظها

كما أنشأت في مكتب الإدارة ، ولا ينبغي بذل المحاولات لعمل تكامل بينهما وبين ملف مراسلات شخص آخر ، أو الأخبار والاعلانات السنوية ، أو أي مواد أخرى في ترتيب زمني أو موضوعي . فالترتيب الأعلى الذي يفترض أن يكون الكيان العضوي للوثائق كما كانت منشأة وهو الترتيب الذي لا ينتهك من جانب الأرشييفي والمقدس عنده ، فينبغي تجنب كل المحاولات لتجميع الخطابات بالمادة الموضوعية ، أو تجميع المواد المتفرقة والمتفاوتة مثل نشرات الخريجين ، ومواد الترقية ، والمراسلات لملف واحد لأنها أنتجت في نفس العام أو لتوحيد وثائق المكاتب المختلفة . ولو اتبع هذا النظام لتكامل المواد الأرشييفية ، فإن النتيجة سوف تكون اضطرابا (٢٧) .

وينبغي أن يحمل الإنسان في ذهنه في ترتيب المجموعة الأرشييفية أن الوثائق التي تحتوي على سير أعمال وإجراءات الهيئات الإدارية أو أحد المسؤولين الرسميين الذي يعمل بصفته الرسمية تكون الهيكل العظمي للمجموعة (٢٨)

وفي معظم نظم الحفظ بالترتيب يساهم الترتيب الأعلى المعطى لمواد الوثائق قليلا في فهم النشاط الأساسي ، والأرشييفي بناء على ذلك ينبغي أن يحافظ على الترتيب فقط لو كان نافعا . ويمكن لمواد الوثائق المفردة أن ترتب في نظم الحفظ بالترتيب للاستعمال الجارى حيثما تكون مواد الوثائق مرتبة كما تتجمع هجائيا ، أو زمنيا ، أو عدديا ، أو بواسطة الموضوع ، أو تحت تركيب لهذه النظم المختلفة . ومعظم هذه النظم من وجهة نظر الأرشييفي مشتهرة بالرداءة ، لأنها لا ترى كيف تتراكم وتتجمع الوثائق فيما يتصل بالنشاطات التي تتعلق بها . فالملف المنظم طبقا لتعنيف أو نظام ترقيم ديوى العشري ، على سبيل المثال ، يمكن أن تحلل إلى عشرة فئات موضوعية لها القليل من العلاقة مع نشاطات الهيئة الحكومية التي انتجست الملف . ولا يحتمل أن يكون لتجزئيات الفئات الرئيسية علاقة بالنشاطات . بينما تغفل بعض نظم الحفظ بالترتيب على النظم الأخرى من وجهة النظر الأرشييفية ، فلا يوجد نظام حديث يعكس نشاطات الهيئة كاملة ، والتي أنتجت الوثائق ومرتبة بواسطة . وفي كلمة فإن ترتيب مواد الوثائق المفردة لا يساهم في فهم النشاط الذي يعكس الملل ككل .

وطرق الحفظ بالترتيب غير هامة بالنسبة للأرشييفي ، ما عدا من وجهة نظر فائدتها في جعل الوثائق في متناول الأيدي . فهي ربما تزينها

الطبيعة الشخصية في الحفظ بالترتيب . ولكن هذا فقط يكون هاما عندما يكون الشخص الذي قام بالحفظ بالترتيب هاما . وغالبا ما يعزى الحفظ الرديء الى نقص في فهم الأساليب الفنية للحفظ بالترتيب ، ومبادئ التصنيف أكثر منه للطبيعة الشخصية .

وعادة فان الترتيب المعطى للمواد في المرحلة الأرشيفية لا يكشف أى حقائق هامة حول النشاط ، والإجراءات الإدارية ، وما شابه ذلك . ومن المعتقد فلا تريضا كيف بدأ النشاط والطريقة التى بها نفذت ، أو النتائج التى يمكن الحصول عليها منها . ومثل هذه الحقائق تكشف لان السلاسل كما حفظت على حالها وليس بسبب الترتيب المعطى للمواد داخلها .

وطبيعى انه يجب على الأرشيفى ان يحفظ الترتيب المعطى للوثائق أصلا ، أكثر من ان يبدله بترتيب آخر يقوم باعداده . فينبغى ان يعمل لفهم الترتيب وينبغى ان يغيره فقط لو كان غير مستعمل . ولو لم يساهم فى فهم النشاط الاصلى ، فينبغى معها كان ان لا يكون لديه ندم حـسـول تغييره ، لكن يجعل الوثائق واضحة قابلة للخدمة . ولا يحتاج الأرشيفى لملاحظة مبدأ الترتيب الاصلى فى ترتيب المواد داخل السلطة التى حفظت لأجل قيمة معلوماتها منفردة فقط (٢٩) .

واعادة التنظيم لوحدة الملفات يمكن ان يكون أكثر تكلفة فى كل من المال والانتهاك المحتمل للتكامل - الترتيب الاصلى - للمجموعة وهو ما قاله هولمز للأرشيفيين ، فلا يهضم الانسان على اعادة تنظيم المسلسلة تماما ، لانه فى نهاية العمل يمكن ان يثبت انه أكثر صعوبة من المتوقع . وليس من السهل اختراع خطة جديدة ، فالوثائق سوف لا تتناسب مع أى خطة لاعادة التنظيم مثلما هى مناسبة للخطة الاصلية . ولن تكون هى نفس هيئة الوثائق عندما يعاد ترتيبها حتى على الرغم من ان كل الوثائق أصبحت مرتبة وفقا للترتيب الجديد (٣٠) .

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R. : Modern Archives, Principles and Techniques. P. 63.
- ٢ - حسن على حسن الحلوة : الأرشيفيات أو علم الوثائق
الأرشيفية . القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع
(د.ت .) ص ٢٦ .
- 3- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 63.
- ٤ - حسن على حسن الحلوة : المرجع السابق ص ٢٧ .
- 5- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 63.
- 6- Loc. Cit.
- 7- Benedon, William : Records Management . New Jersey,
Prantice-Hall, 1969. P. 243., Schellenberg, T.R. : OP.
Cit. P. 63.
- 8- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 63.
- 9- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives, New york,
Colombia University press, 1965, P. 91.
- 10- Wasson, Woodrow W.: Organizing and Administering a Univ-
ersity Archives, College and Research Librararies, 1968.
P. 112.
- 11- Jenkinson, Hilory : Manual of Archive Administration .
London, Percylund, Humpheries & Co. Ltd, 1966.P.9.97-98.

- 12- Wasson, Woodrow W. : OP $\frac{1}{2}$ Cit.P. 112.
- 13- Cook, Michael : Archives Administration, P.105.
- 14- Jenkinson, Hilary : OP. Cit. P. 98.
- 15- Cook, Michael : OP. Cit. P. 105.
- 16- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives. P. 90.
- 17- Cook, Michael : OP. Cit.P.P 104-105.
- 18- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 91.
- 19- Ibid . P.P. 91-92.
- 20- Ibid .PP. 93-94.
- 21- Wasson, Woodrow W.: OP. Cit.P. 113.
- 22- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 95.
- 23- Ibid . P. 100.
- 24- Muller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin : Manual for the Arrangement and description of Archives . Translated by Archur H. Leavit. New york H.W. Wilson. 1968.P. 52.
- 25- Jenkinson, Hilarg: Manual of Archives Administration P.99.

- 26- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 100-101.
- 27- Wasson, Woodrow W.: OP. Cit. P. 112.
- 28- Maller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin: OP. Cit. P. 52.
- 29- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 101-102.
- 30- Gracy II, David B.: Archives and Manuscripts; Arrangement and Description , P. 12.

الفصل الرابع

أَنْوَاعُ تَصَانِيفِ الْوُثَائِقِ

أنواع تصانيف الوثائق

يوجد للوثائق عدة أنواع من التصانيف منها التصنيف التنظيمي والتصنيف الوظيفي والتصنيف الموضوعي سنتناولها بالتفصيل وهي :-

التصنيف التنظيمي

ويزودنا الهيكل التنظيمي بأساس للعثات والتقسيمات الرئيسية للوثائق وهذه التجميعات يمكن ان تنعكس في كل من (1) خطة التصنيف نفسها ، (2) الامركزية الفعلية للوثائق .

ولو انعكس الهيكل التنظيمي في خطة التصنيف فان الأقسام الرئيسية غالبا ما تمثل العناصر التنظيمية الأساسية للمؤسسة . ومثل هذا التقسيم لأقسام وفضات تنظيمية ممكن ومستحسن فقط في الهيئات والحكومات التي يكون تنظيمها ثابت ، والتي تكون وظائفها وعملياتها الإدارية محددة جيدا .

وكيفما كان ، فان الطريقة الأساسية التي تتجمع فيها الوثائق تنظيميا هي بواسطة الامركزية ، والتي تعد بنفسها عملا رئيسيا من أعمال التصنيف .

وعندما تصبح الملفات المتعلقة بالأشخاص أو الهيئات التفاضلية أو الاماكن كبيرة ، فيمكن أن تفعل عن الملفات المسجلة وتقتنى في المكاتب التي تستعمل فيها كثيرا . وعلى ذلك فان سلاسل ملفات الحالة ، والتي يوضع معا فيها كل الأوراق المتعلقة بالأشخاص في موضوع معين لكي تقدم القصة الكاملة لأجراء (معاملة) من بدايتها وحتى نهايتها ومنها وثائق الخدمة ، ووثائق التأمين ، وبيان أو قوائم المسافرين ، والوثائق حول مشروعات الأعمال التجارية والصناعية يمكن تحديدها كسلاسل منفصلة ، وحتى في الحكومات الصغيرة ، فان الوثائق يمكن اقتناؤها خارج القيد والتسجيل بسبب طبيعتها الشخصية Confidential والتي من المستحسن حفظها بعيدا عن الوثائق الأخرى التي تتداول في القيد والحفظ أو لأسباب كفاءة التشغيل البسيط ، ولأن وثائق الأنواع الخاصة غالبا ما يحتاج إليها في مكاتب خاصة .

وقد عولج تنظيم ملفات الحالة تحت نظام المعايير العام الموحد أو الرتم القومى السابق الإشارة اليه .

وتفصل عن الملفات الرئيسية للمعاملات معظم سلاسل الوثائق التى تتعلق بملفات خاصة من النشاطات أو الإجراءات وعلى ذلك فان معظم الوثائق المتعلقة بالنشاطات التيسيرية التسهيلية من مالية وعاملين ومشتريات وتوريدات وأى أوجه نشاط تيسيرية أخرى والتى تكون نسبة كبيرة من تلك الوثائق تحفظ منفصلة .

وتحفظ أيضا الوثائق المتعلقة بالنشاطات الجوهرية العالية التخصص والوثائق الخاصة بالمعاملين بمكاتب الأبحاث والنشاطات التخطيطية منفصلة . وفى الحقيقة فلمعظم المكاتب بالإضافة الى مراسلاتها الرئيسية سلاسل منفصلة من الأنواع المختلفة .

فلو كانت هذه المكاتب تؤدى نفس النوع من الإجراءات فيما يتعلق بعدد كبير من الأشخاص ، أو الهيئات التضامنية ، أو الأماكن فمن المحتمل أن يطور كلحالة من ملفات أو دوسيهات الحالة Case Files (١).

ولقد أخذ نظام التصنيف المقترح لوثائق المنشأة أو الجامعة بالتصنيف التنظيمى للوحدات الثابتة حيث اعتمد على التصنيف التنظيمى فى تقسيمه للإدارة العليا وإدارة الجامعة والكليات والمعاهد المختلفة .

ولكن نظام التصنيف لم يوفل فى الاعتماد على الهيكل التنظيمى وذلك لسببين وهما التغير فى التبعية الإدارية لبعض الوحدات التى تكون جزءا من إدارات أو مراقبات وانضمامها لإدارات أو مراقبات أخرى وأيضا التغير فى مسميات بعض الوحدات الإدارية (٢).

١ - التغير فى التبعية الإدارية

كما حدث مع إدارة البحوث بجامعة القاهرة على سبيل المثال التى كانت إدارة مستقلة ١٩٦٩ ثم ألحقت ١٩٧٢ بالدراسات العليا .

وقسم الخزينة الذى كان يتبع المراقبة العامة لشئون الإسراد والشئون الإدارية ١٩٦٩ ثم ألحق بالمراقبة العامة لشئون المالية .

والادارة العامة للشئون الهندسية فقد كانت ١٩٦٩ وحدة من المراقبة العامة للخطة والاحصاء والشئون الهندسية ثم انطلقت ١٩٧٥ واصبحت مستقلة باسم الادارة العامة للشئون الهندسية .

ومراقبة التخطيط والمتابعة تتبع من الناحية الاشرافية لأمين الجامعة ١٩٧٢-١٩٦٩ ولكنها اصبحت ١٩٧٥ تابعة اشرافيا لرئيس الجامعة .

والادارة العامة للخدمات الطبية التي كانت تتبع اشرافيا أمين الجامعة ١٩٦٩ ثم اصبحت ١٩٧٢ تتبع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

والمراقبة العامة للتنظيم وتنمية القوى العاملة تغيرت تبعيتها الاشرافية من رئيس الجامعة الى امين الجامعة بقرار رقم ١٢ لسنة ١٩٧٧

٢ - التغيير في المسميات

وهو تغيير كللى أو تغيير جزئى :

(أ) التغيير الكلى فى المسميات

الادارة العامة للشئون المالية بجامعة القاهرة على سبيل المثال تغيرت تسميتها كلية فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة للموازنة والحسابات .

ومراقبة التوريدات والتجهيزات والاستيراد تغيرت تسميتها كلية فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٢ الى المراقبة العامة للمشتريات والمخازن .

ومراقبة الشئون الادارية تغيرت تسميتها كلية فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة لشئون السكرتارية .

وقسم ملفات الخدمة والسجلات تغيرت تسميته فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى ادارة وشاق الكادر العام .

وادارة القيد والحفظ تغيرت تسميتها فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى مراقبة التسجيل والوثائق .

وادارة الشؤون العامة تغيرت تسميتها فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى مراقبة الخدمات المعاونة ثم فى قرار رقم ١٣ لسنة ١٩٧٧ الى مراقبة الخدمات العامة .

وادارة مستشفى الجامعة (الطلبة) تغيرت تسميته بقرار رقم ١٣ لسنة ١٩٧٧ الى المراقبة العامة للشئون العلاجية (مستشفى الطلبة) .

ومراقبة شئون طلاب الليسانس والبيكالوريوس تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب .

ب - التغيير الجزئى فى المسميات

ادارة المعاشات والمكافآت بجامعة القاهرة على سبيل المثال تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى ادارة التأمين والمعاشات .

والمراقبة العامة للتوجيه والرقابة والشئون القانونية تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة للشئون القانونية .

ومراقبة شئون طلاب الدراسات العليا تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة لشئون الدراسات العليا والبحوث .

وادارة تمويل البحوث تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى ادارة شئون حسابات البحوث .

وادارة تخطيط ومتابعة البحوث تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى ادارة شئون البحوث .

ومراقبة شئون طلاب الليسانس والبيكالوريوس تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب .

ومراقبة رعاية الشباب تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة لرعاية الطلاب .

وإدارة التربية الرياضية تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٢ لسنة ١٩٧٧ الى مراقبة النشاط الرياضي والخدمة العامة .

والقسم المالي تغيرت تسميته بقرار رقم ٢٢ لسنة ١٩٧٢ الى إدارة الشؤون المالية والمسكرتارية .

وإدارة التنظيم الإداري والتدريب تغيرت تسميتها بالقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة للتنظيم وتنميسة القوى العاملة .

التصنيف بالوظيفة

والبديل الآخر للترتيب هو الترتيب بالوظيفة . وذلك لأن النظام البدائي نسبيا لصناعة الارشيف في ادارات ذات عدد قليل من الموظفين . وبدون ادارة حازمة ، كأمر من الحقيقة التاريخية لا يقدم تجزيشات فرعية وظيفية كافية في سلاسل الوثائق المنشأة . علينا ان نقدم الآن هذه التجزيشات الفرعية لكي نجعل كل المواد الارشيفية مفهومة . والترتيب بالوظيفة هو الطريقة لجعل الارشيف مفهوما . وهو ترتيب مفضل لأنفسه الترتيب الذي قد يكون اقرب للترتيب الاداري والاصلى .

والهدف الكلى من الترتيب بالوظيفة هو جعل المواد الارشيفية تعكس وتشرح كل منها الآخري بواسطة وضعهم في علاقة متبادلة مقبورة من طريق العمليات التي تسببت في خلقهم^(٣) . فتحتل الوظائف الى أوجه نشاط . وأوجه النشاط الى اجراءات ومعاملات^(٤) . على ان تجميع الوثائق بالاجراءات يصبح اكثر صعوبة عندما تتعلق الوثائق بعدد من الأشخاص والهيئات التضامنية أو الأماكن ، أو عندما تتعلق بالموضوعات . وهنا يصبح نوع الأشخاص أو نوع الموضوعات أو ما شابه ذلك هو الاساس لإنشاء وحدات الملفات . فالوثائق المتعلقة بهم من الصعب التمييز بينها وحصريها معا ، اكثر من تلك المتعلقة بكيانات مفردة . وعلى ذلك فلو ان اجراء يتعلق ببطقة أو فئة من الأشخاص فان الفئة فخلا من الاشخاص تصبح اساسا لتجميع الوثائق الى وحدات ملفات . أو لو ان اجراء يتعلق بالموضوع الذي يخص عددا من الأشخاص مثل سياسة الهيئة أو حادثة فان الموضوع فخلا عن الأشخاص يصبح اساسا للتجميع .

ومن الصعب إنشاء وحدات الملفات المتعلقة برسم السياسة لأن موظفي الادارة الحكوميين لا يقومون عادة برسم السياسات في ابراج عاجية ، على الرغم من انهم معروفون بفعل ذلك ، فهم يطورون السياسات فيما يتصل باجراءات معينة تأتي امامهم . وكنتيجة لذلك ، فان الوثائق التي تعكس السياسة تكون عرصة لأن تتجمع مع تلك المتعلقة باجراءات معينة . وفي أوقات اخرى من الصعب إنشاء السياسات والخطط من مصادر اجرائية وتجميعات الوثائق الهامة للاجراءات والبرامج والتنظيم في وحدات الملفات المتعلقة

اساسا بالشئون الأخرى ذات الأهمية القليلة . وهذا الخط للهام مع غير
الهام يجعل الوثائق قليلة الأهمية لموظفي الإدارة الحكومية في عملهم
الجاري ، ويعقد بدرجة كبيرة عمل الارشيف في المرحلة اللاحقة لحفظ
التنظيم الاساسي للتنظيم والوظيفة .

ومن الأجدى فصل وحدات الملفات للوثائق التي تتعلق بوثائق رسم
السياسة الهامة ، والآراء ، والقرارات ، وما شابه ذلك . وفي كلمة ،
فان امور رسم السياسة ينبغي ان تفعل من أمور التشغيل ، والعام من الخاص
والهام من الروتينى .

ويمكن تجميع الوثائق التي قد جمعت بالنشاطات مرة أخرى طبقاً
للوظيفة . فالتجميعات الوظيفية هي الفئات الكبيرة التي ينبغي ان تنشأ
عادة لتصنيف وثائق الهيئة أو المؤسسة . وذهب ارنت بوسنر الى أن
الهيئة يجب ان ترتب مقتنياتها طبقاً للوظائف الرئيسية للوحدات الادارية
التي تخدمها . فتنظيم المؤسسة وتعيين وظائف لأقسامها ينبغي ان يتطابق
مع مجموعات الوثائق الاساسية .

ويمكن للوثائق ان تتجمع أيضاً على كل من الاساس التنظيمي والاساس
الوظيفي بواسطة تقسيمهم الى سلال . ويمكن تعريف السلسلة كمجموعة
من الوثائق ، والحوافز والدوسيهات التي قد جلبت معا لوجه نشاط معين ،
ويمكن ان تكون قد رتب اما طبقاً لنظام تصنيف منهجي أو طبقاً للشكل
أو المنشأ الاصل للوثائق ، أو يمكن ان تتراكم بطريقة غير رسمية
لتواجه حاجة ادارية معينة (٥) .

التصنيف الموضوعي للوثائق ملفات المعلومات وملفات المراجعة

وبينما ينبغي كقاعدة ان تتجمع الوثائق العامة وفقا لعلاقاتها بالأمول التنظيمية والوظيفية فيجب ان تحدث استثناءات لهذه القاعدة ، مع اعتبار انواع معينة من الوثائق ، وهذا هو الحال عندما لا تنشأ أو تستلزم الوثائق تصرفا أو عملا حكوميا ايجابيا ، وتتضمن هذه الملفات وثائق ملفات المراجعة Reference Files ، وملفات المعلومات . ومثل هذه الملفات كثير جدا في الحكومات الحديثة . وتظهر هذه الملفات عندما تصبح النشاطات الحكومية عالية التخصص فيما يتعلق بموضوعات خاصة وعندما يمر كبار الموظفين على الحصول على الوثائق التي لا تخدم سوى أغراض المراجعة في تناول أيديهم (٦) .

وقد استتجت جوليا بتي في عملها على رؤوس الموضوعات " انه لا يوجد موضوع يكون وحدة في حد ذاته ... فهو متصل اتصالا وثيقا ويكون جزءا متكاملًا من كل اكبر " . وفي تصنيف مثل هذه الوثائق ينبغي اشتقاق رؤوس الموضوعات من تحليل محتواها الموضوعي المتعلق بمجال خاص . والخطأ الذي يحدث غالبا عند تطوير خطة تصنيف للوثائق العامة ، هو تطبيق خطة عامة واسعة لرؤوس الموضوعات حيث الوثائق يمكن ان تكون اكثر كفاءة بترتيبها طبقا للوظيفة والتنظيم ومن المحتمل ان يكون هذا هو الحال عند تطبيق نظام ديوي العشري . كما ان التصنيف ليس بالدقة الكافية للتطبيق على المواد العالية التخصص . وينبغي تصنيف معظم الوثائق العامة طبقا لمصدرها التنظيمي والوظيفي . اما تلك الوثائق التي تتطلب تصنيفا موضوعيا فلا ينبغي ان يطبق عليها قسرا خطة مبنية كلية على اسس سابقة Priori principles ولكن ينبغي ان تتجمع في فئات واقسام منشقة على اسس لاحقة Posteriori principles وتدرجيا ينبغي ان تتطور هذه الفئات Classes والأقسام كما تقرر الخبرة الحاجة اليها (٧) .

ويذهب مولر Muller الى ان موضوع الوثيقة ليس هو الذي يجب أن يقرر المكان الذي تشغله الوثيقة في المجموعة الأرشيفية ، ولكن جهة القصد هي التي ينبغي ان تقرر ذلك (٨) .

كما يقرر كوك 'Cook' ان الترتيب بالموضوع غير مسموح به ، لانه
غير منسجم مع مبدأ الدفاع الأخلاقي عن المواد الارشيفية وذلك لأن الترتيب
الموضوعي محظوم (٩) .

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P. 60.
- ٢ - قرار مدير الجامعة التنظيمي رقم ٢٤ بتاريخ ١٩٦٩/١٢/٢١ بشأن إعادة تنظيم العمل بإدارة جامعة القاهرة وكلياتها ومعاهدها وفروعها ، وقرار رقم ١١٩ لسنة ١٩٧٢ (٧٢/١١/٢٩) بشأن إعادة تنظيم العمل بالإدارة العامة لشئون الطلاب ، والقرار رقم ٦٥ لسنة ١٩٧٢ بشأن تعديل معنى المراقبة العامة للشباب إلى المراقبة العامة لرعاية الطلاب ، والقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ بشأن إعادة تنظيم العمل بإدارة جامعة القاهرة ، والقرار رقم ١٢ بتاريخ ١٩٧٧/١/١١ في شأن إعادة تنظيم العمل بإدارة جامعة القاهرة .
- 3- Cokk, Michael: Archives Administration P.P. 106-107.
- 4- Schellenberg, T.R.: Modern Archives: Principles antechiniques. P. 54.
- 5- Ibid P. 60.
- 6- Loc. Cit.
- 7- Ibid. P.P. 16-62.
- 8- Muller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin: Manual for Arrangement and Description of Archives. P. 72.
- 9- Cook, Michael: Archives Administration P. 106.

الفصل الخامس

أسس تطوير نظام لتصنيف الوثائق

أسس تطوير نظام لتصنيف الوثائق

مما لا شك فيه ان النشاطات التيسيرية التمهيلية - الموظفين - الميزانية ، والاقتصاد ، والاتصالات ، والتوريدات الخ - هي غالبا نفس الشيء في كل هيئة أو مؤسسة أو شركة . والتشابه يوجد أيضا في الوثائق والسجلات الفنية للشركات التي تعمل في نفس المجال - وهي النشاطات الجوهرية الأساسية - مثل بيوت الاستثمار ، وصناعة الطائرات ، والسكك الحديدية والجامعات وسوف يظهر التخطيط الموضوعي - لشركة أو مؤسسة مناهره - والذي يبرهن على انه ذا قيمة ، كحل للمجهود الشاق نتيجة فحص وتحليل الوثائق كمرحلة أولى للتصنيف .

والخطوة الأولى في التصنيف هي ان نفرق أو نميز الموضوعات الأولية الأساسية كلما أمكن . فعندما نعيد تنظيم ادارة الوثائق والسجلات ، فمن السهل ان ننمى ونطور خطة تصنيف كاملة قبل بداية العمل بالنظام الجديد (١) . ومن المفيد في هذا المجال الحصول على خلفية للمؤسسة أو الشركة ككل لكي نقيم أوراقها الموجودة في ملفات كما ينبغي ، ولكي نوقع في مكانها المناسب والمنطقي في الملفات . ونبدأ هذا بدراسة لمطبوعات المؤسسة أو الشركة مع التأكيد على :

- ١ - بيان بمواقع المسئولية .
- ٢ - الخرائط التنظيمية الحديثة .
- ٣ - تصنيفات الملفات الموضوعية القائمة .
- ٤ - عناوين ومصادر ، وأهداف التقارير المتنوعة ، وبمعة خاصة تلك التي لها طبيعة متكررة .
- ٥ - المصطلحات الشائعة في أعمال الهيئة أو المؤسسة التي نحن بصددها وضع تصنيف لها (٢) .

ومن الضروري هنا التأكيد على دراسة أدب الموضوع بالنسبة لموضوعات وعلوم المعلومات وادارة الوثائق والسجلات وتصنيفات الوثائق (٣) . ولتنمية خطة التصنيف وتطويرها فعليها ان نقوم بالاجراءات التالية :

(١) تحليل اعماق الملفات والاضابير وذلك لتطوير وتنمية خطة تصنيف كاملة من الموضوعات المكتشفة^(٤). ومن الضروري اعداد بطاقة لكل موضوع يوجد في الملفات أو محتوى في تصنيف حلى ، وعندئذ تسدون ملاحظة بجانبه من الموضوع الواضح الذى يدرج تحته هذا الموضوع . ومن المرغوب فيه ملاحظة الادارة أو المكتب الذى انشئت فيه هذه الوثائق في حالة تقرير الحفظ بالمؤسسة . فينبغى اعداد بطاقة بكل موضوع موجود حسنا أو غير ذلك ، هاما أو غير هام . وفي هذه المرحلة فاننا لا يمكن ان نحكم على أهمية أى موضوع معين^(٥). والبطاقات المكتملة توزع بالترتيب خلف التقسيمات الاساسية من رؤوس . ولسو وجدت بطاقات مكررة . فانها ينبغى ان تستبقى كبيان أن هناك موضوعات معينة مطلوبة . وهذه سوف تكون بالطبع تحت عناوين موضوعية مترادفة فهذه ينبغى دراستها والاطلع أو الأكثر شيوعا في الاستخدام تختار . وينبغى ان نعمل نوعا ثانيا من البطاقات خلف كل رأس أولى ببيانات ثانوية معادة . وعند عمل ذلك فان ترتيب البطاقات بالموضوعات الاولى والمساعدة يمكن نسخه على الورق . وهذا يزودنا بمجمل للتصنيف الموضوعي^(٦). وعندئذ نقرر طريقة التصنيف التى ستبغى .

(٢) اعطاء الفرصة للذين يستخدمون ادارة الوثائق والسجلات كمرجع لمعرفة قيمة التصنيف ، وابداء الاقتراحاتهم^(٧) . وذلك لان تحليل طلبات الوثائق والمعلومات والتسميات المستعملة ، وطريقة الطلبات ضرورية لبناء نظام تصنيف جيد ، مع الأخذ في الاعتبار طريقة التصنيف والمستعملين واحتياجاتهم^(٨) .

(٣) ولو ان أهمية وقيمة الملف لا تستحق الحفظ في المكتب أو الادارة الا لمدة سنتين فأقل ، فلا توقع في هذا النظام الجديد .

ومن الضروري هنا الإشارة الى التأكيد على ضوابط التحكم في الوثائق والسجلات حيث أنه يجب التخلص من كل ما هو غير ذو قيمة بداخل الوثائق ذات القيمة الدائمة والتخلص من النسخ المكررة .

ومن الضروري المحافظة على ان تكون خطة التصنيف مصرية وأن يكون فيها كل قسم أولى أو اساسي محددا . وإذا كانت الوشائق والسجلات مرمزة يجب الاحتفاظ بكشاف مرتب هجائيا للكلمات المداخل متلفنا المصطلحات والمترادفات (٩).

وأجزاء نظام التصنيف أو مكوناته ثلاثة وهي القوائم والرموز والكشاف وقد تناولنا في كيفية تطوير تصنيف الوشائق الجزء أو المكون الأول لنظام التصنيف وهي القوائم . وأما المكونات الآخران فهما الرموز والكشاف .

أولا : الرموز

الرموز في الحقيقة عبارة عن تحويل عناوين موضوعات الوشائق والمعلومات الى اختزال (١٠) . واستعمالها على ذلك النحو يصبح التصادا ملاوة على انها تعرف العلاقة بين موضوع وآخر (١١) . ويقوم الوشائق بعملية الترتيب والتوزيع بالترتيب لانشاء نظام ارشيفي صحيح ، والذي يعتبر في ذاته شرعا للبناء والممارسة الادارية . ولجعل هذا الترتيب دائم تفصيله النظام الترميزية والعلامات الرمزية المتنوعة . وينبغي ان توضع هذه الترميزات على الوشائق نفسها . أو على الضاديق عندما تصبح الوشائق ارشيفية في كثير من الحالات لو كان ذلك ممكنا . كما أنها سوف تقتبس في حواشي الابحاث والمراجع وعلى ذلك فمن المهم أن يكون نظام الترميز المتبنى في الوشائق والارشيف مصمم جيدا كما يجب القيام بالتعطيل الوشائق والارشيفي للسلاسل الارشيفية التي بنيت عليها الرموز جيدا . وبالطبع فان رموز مراجعة وطلب الوشائق سوف تكون مفاتيح القوائم . وسوف تتم عملية الترميز كجزء من عملية القوائم (١٢) . وبذلك يؤدي الرمز وظيفتين في غاية الأهمية .

أولا : صيانة تسلسل الموضوعات بطريقة آلية . لأنه يمكن من تداول رؤوس الموضوعات اللفظية في القوائم لأن الألفاظ ليس لها قيمة ترتيبية تمكن من التعرف عليها وادراكها بسرعة وبسهولة لامكانية الوصول الى ملفات المعلومات والموضوعات ، وحتى يمكن تحريك الوشائق من مكان لآخر وامادتها الى أماكنها كما يعد احدى مصيحات البحث Finding Aids الموفرة للجهد والوقت . وذلك لأن الرمز وسيلة

لترتيب في المحل الأول (١٣). كما يمكن بواسطة الرموز الإشارة الى الوثائق وطلبها واسترجاعها لأن الرموز يجب أن تحدد المواد الوثائقية الأرشيفية بفاعلية . ولذلك تمكن من ايجادها ومن اعادة وضعها في أماكنها ويجب أن تعرض الرموز النظام الأرشيفي والعلاقات الدائمة (١٤).

ثانيا : يمكن الرمز من عمل الكشاف الهجائي الأبتثي للموضوعات . والكشاف أحد المكونات الرئيسية لنظام التصنيف ولا يمكن للكشاف أن يؤدي وظيفته دون ان توجد به رموز الموضوعات ، والتي تحيل من الرؤوس اللفظية الموجودة كمداخل للكشاف الى القوائم . لأنه لا يمكن استخراج مكان الرأس دون وجود تسلسل مسبق ثابت برمز التصنيف (١٥) .

وقد حظى الرمز باهتمام بالغ وأثير حوله كثير من المناقشات حستى خيل للكثيرين ان الرمز أهم من التصنيف . والحقيقة ان الرمز تابع للتصنيف وسيلة عملية من وسائله . فالتصنيف اساسا هو القوائم المقتنة التي تضم الموضوعات أو عناصرها وليس الرمز سوى وسيلة للتقييم تسهل عملية الوصول الى الموضوعات . فحتاج قوائم التصنيف الى رمز يمكننا من الوصول الى الموضوعات أو عناصرها التي تضمها القوائم . وعلى ذلك اصبح الرمز اضافة هامة ضرورية للقوائم لكي يمكن العمل بها . ولذلك يعد مبحث الرمز من أهم مباحث نظرية التصنيف (١٦) . ولا عجب ان يذكر رانجاناشان أن "تاريخ التصنيف جميعا هو تاريخ التغلب على جمود الرمز" وذلك لأن المعرفة تتطور باستمرار وتظهر موضوعات جديدة ولما كنا لانعرف المكان الذي سوف تظهر فيه الموضوعات الجديدة فلا بد ان يكون الرمز قابلا في كل نقطة من نقاطه لاستيعاب الموضوعات (١٧) .

وفاعلية التصنيف والتزامه بالقوانين ومحافظة على العلاقات بسسبين الموضوعات تتوقف على فاعلية الرمز وقدرته على استيعاب الموضوعات في أماكنها الصحيحة (١٨) . ولقد أصبح من المعتاد رؤية الرمز يسبق الموضوعات في القوائم حتى أصبح هناك ميل الى الاعتقاد بأن الرمز أهم من التصنيف . والحقيقة ان التصنيف هو الأهم مهما كانت الخدمات التي يؤديها الرمز . فالرمز لا يمنع التصنيف ولكنه قد يفسده (١٩) . والرمز يعكس الترتيب ولكنه لا يقرر الترتيب ، فيذهب بليس Bliss الى ان الرمز "مرتبط بالتصنيف

وتابع له " فالتسلسل المغنن للموضوعات هو اساس التصنيف ، والرمز هو مجرد وسيلة آلية تحفظ ذلك التسلسل (٢٠) . وللرموز أنواع

أنواع الرموز :

وبالطبع توجد أنواع كثيرة من الرموز يمكن استعمالها ، ولكن لنسـي الممارسة والتطبيق العام هناك ثلاثة أنواع يمكن لحد كبير اتباعها وهى :

- (١) الرموز الهجائية
- (٢) الرموز العددية
- (٣) الخليط من الهجائى والعددى (٢١)

(١) رموز الأحرف الهجائية :

واستعمال الأحرف الهجائية كرموز هو الأيسر فى الاستعمال وان كانت قائمته محدودة بعدد الأحرف الهجائية . فاستعمال حرف هجائى عربى يعطينا ٢٨ تقسيمة واستعمال حرفين عربيين يعطينا ٧٨٤ تقسيمه بينما استعمال حرفين لاتينيين يعطينا ٦٧٦ تقسيمه .

(٢) الرموز العددية :

واستعمال الأرقام العشرية يمكن ان يزودنا بعشرة أرقام اساسية بينما استعمال رقمين عشريين ٠٠ - ٩٩ يزودنا بمائة تقسيمه واستعمال الأرقام له مميزات أكثر فى الخطط المفصلة . فمن الممكن تذكر خمسة أرقام بسهولة ودقة أكثر من استعمال رمز خمسة حروف AFDNT (وبصفة خاصة لو قسمت الأرقام باستعمال النقطة أو الفاصلة العشرية وعلى سبيل المثال ٢٠١ر٤٤) .

(٣) الرموز المختلطة من الأحرف الهجائية والأعداد (الأرقام العربية)

حاول بعض المخترعين جنى أطيـب مافى عالم الحروف الهجائية وعالم الأرقام وذلك بربط الحروف والأرقام ، فاستخدموا حرفين وثلاثسة أرقام فوجد أنها تعطى سلسلة من التقسيمات تصل الى ٧٠.٠٠٠ تقسيمة وعلى سبيل المثال AB 237 .

وقد سبق أن أشرنا إلى أن نظم الترميز الهجائية العددية أكثر انتشارا وشيوعا وتطبيقا من كل من النظم الهجائية فقط والنظم العددية فقط . وذلك لأن النظم الهجائية العددية تعطي درجة من المراجعة المباشرة ، وهي إحدى مميزات النظم الهجائية بينما تحتفظ ببعض القابلية للتوسع الموجودة في النظم العددية التي تتميز باتساع لا نهائي .

ومثل هذا النظام ، كما نرى يزودنا برمز يمكن تذكره ، ويمدنا في نفس الوقت بتقسيمات كافية لرضا الاحتياجات كمعظم خطط التصنيف متوسطة الحجم (٢٢) .

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook إلى اعتبار نظام الترميز الأرضي المثالي أكثر من مجرد رقم طلب بسيط لأنه سوف يحدد المجموعة والسلسلة ، أو السلسلة الفرعية والقطعة (الوثيقة) في أي حالة معينة ، ولو أمكن فسوف يفعل ذلك بدون المراجعة الممتدة للأدلة أو القوائم الأساسية Key Lists ويفضل كوك استخدام الترميز القابل للتذكر أو على الأقل الترميز الأبجدي على النظام العددي البحت ، حيث تكون أرقام المجموعات ، والسلاسل أو التجميعات Collections قليلة بدرجة كافية لتسمح بالتذكر لأن المقسّدار المأخوذ المحتمل للسلاسل ذات العلة في المستقبل سوف يكون عظيمًا ، وسوف يكون ممكنا فقط لاستعمال الرموز قابلة التذكر لتوضيح المجموعات الأساسية ، وسوف تبقى السلاسل والسلاسل الفرعية بطريقة لا يمكن تجنبها رقمية في معظم الأحيان (٢٣) .

وتوجد رموز أخرى غير الحروف والأرقام أو الرمز المختلط الهجائي العددي وهي علامات الوقف أو العلامات الحسابية ، وهي تربط مفاهيم أو أكثر وهذه المفاهيم تكون في العادة متساوية في الرتبة (٢٤) . وإذا استعملت رموز غير الحروف والأرقام الأساسية بوصفها دلائل أوجه فسوف يؤدي ذلك إلى اختصار أرقام التصنيف ، لأن هذه الرموز الجديدة سوف تضيف إلى الأساس الرمزي العام (٢٥) .

ولنظام الترميز أربعة أهداف هي :

- (١) يجب أن يعين ذاتية المواد الوثائقية والأرشيفية بدرجة كافية على كل من مستوى المواد الفردية أو القطع ، وعلى مستوى النظم والأنشطة والأجزاء .

(٢) ينبغي ان يستعمل الترميز لتمييز العلاقات المتداخلة بين النظم والأنشطة لكون الترميز دائماً .

(٣) ينبغي أن يكون الترميز مبنياً لكي يوضح للمستعمل العادى طبيعة العلاقات الأرشيفية ، بالإضافة الى المكان الذى تشغله الأنشطة والاعراضات موضع السؤال فيما يتعلق بالنظم والأنشطة الأخرى وليس الهياكل الادارية للسلطات المنشئة .

(٤) وهدف فرعى وهو معنى بالأمن ، وذلك لأن الوثيقة التى عليها علامة الترميز الأرشيفى أو المراجعة لا تسرق أو تفلقد بسهولة .

على أن رقم القيد المخصص لتسليم سلسلة الوثائق للمرة الأولى للأرشيف سوف يخدم فى تحقيق الهدف الاول خلال المراحل الأولى لوجود السلطة داخل الأرشيف ، ولا يجب الا تستعمل بطريقة طبيعية كرمز دائماً لأنه لا يحقق الهدف الثانى أو الهدف الثالث . وانشاء رمز أرشيفى دائماً يتطلب التحليل ، وعلى ذلك يأتى بعد التوزيع بالترتيب وترتيب المجموعة ويتضمن نتائج تحليل بحث الوثائق (٢٦) .

صفات الرمز

ولكى يؤدى الرمز وظائفه لابد أن تتوفر فيه الصفات التالية وهى المرونة ، والاختصار ، والبساطة ، وسهولة الكتابة والنطق والتذكر .

أولاً : المرونة :

وتوفر المرونة الدرجة القصوى من التفصيل مند اللزوم وتعتمد على استعمال الرمز وتداوله بمهارة ودكاء (٢٧) . والمرونة من أهم صفات الرمز وعليها تتوقف معظم الصفات الأخرى وعليها يتوقف أيضاً فاعلية وكفاءة الرمز ، ومدى كونه وسيلة مساعدة للتصنيف أم انه سيكون مفيداً لـه . وتعتمد المرونة اعتماداً كبيراً على نوع الأساس المستخدم للتصنيف وذلك لأن سعة الأساس تزيد من مقدرة الرمز على استيعاب الموضوعات أى المرونة ، كما أن سعة الأساس تؤدى الى قصر أرقام التصنيف التى تؤثر فى البساطة والستى بدورها تؤثر فى سهولة الكتابة والنطق والتذكر . ويتوقف على المرونة

صيانة الترتيب أى وضع الموضوعات فى أماكنها (٢٨).

وينبغى أن يكون الرمز من المرونة بحيث يستوعب الموضوعات الجديدة ويفهم من ذلك أن يكون الرمز قادرا على احلال الموضوعات الجديدة مكانها الصحيح .

والعدد الاجمالى لما يمكن أن يستخدمه الرمز من أقسام يطلق عليه المقدرة التى تتفاوت تبعاً للأساس المستخدم وينتقى من مقدرة التصنيف اذا كان الأساس هجائيا التركيبات المعترض عليها (مثل حرفى الطاء والظاء) ، او اذا احتفظنا ببعض الأرقام خالية للمرونة Hospitality .

المرونة الرأسية والمرونة الأفقية :

يمكن أن نميز بين نوعين من المرونة وهما المرونة فى الاتجاه الرأسى والمرونة فى الاتجاه الأفقى وكل من النوعين من المرونة يمكن تطويره أساسية للتوسع فى تصنيف المرونة الرأسية هى إضافة موضوعات جديدة لكنها توسيع لصف موجود بالفعل ولا يمكن الفصل من الناحية العملية بين المرونة فى الاتجاه الرأسى والمرونة فى الاتجاه الأفقى . وذلك لأن إضافة أى مستوى هو إضافة الى تسلسل الاتجاه الرأسى وإلى الصف الأفقى ويصدق هذا القول حتى لو كان المضاف هو من الأقسام الرئيسية .

أ - الاتجاه الأفقى

ومشكلة المرونة فى الاتجاه الأفقى أصعب من المرونة فى الاتجاه الرأسى فيذكر بليس Bliss " ان الرمز قابل للاتساع فقط فى تفرع الاتجاه الرأسى ولكنه فى الموضوعات المتساوية فى الدرجة محدود جدا - ويجدر بنا ان نفهم ان هذا القول صحيح اذا توقعنا ان يسسكون الرمز معبرا - أى اذا كانت أرقام تصنيف الموضوعات المتساوية فى الدرجة أو الرتبة تبدو متساوية ، وهذا فى الواقع صعب التحقيق لأن النظامين الأساسيين فى الرمز وهما الأرقام من ١/٩ ، والحروف من أ/ى لا يعطيانا أكثر من ١٠ أو ٢٨ قسما فى كل خطوة من خطوات التقسيم (٢٩) . وقد استخدم البحث فى تصنيف وشائق الجامعة الرمز الهجائى العددي المزدوج لأنه يوفر توسعا كبيرا وامكانية كسيرة لاحتمالات التوسع الأفقى المستقبلية .

ب - الاتجاه الرأسى

والمشكلة الاساسية هى تخصيص أوجه الموضوع كلها فى وقت واحد اذا لزم الأمر ، والقدرة على تخصيص الأوجه الجديدة فى تسلسلها الصحيح ، ويفهم من المرونة الكاملة فى الاتجاه الرأسى ان يكون بالامكان عندما نكون بهدد تخصيص رمز يتركب من بوّرات من عدة أوجه ، وفى نفس الوقت يجب ان يكون التخصيص بنفس الترتيب الذى تحدده صيغ الأوجه (٣٠) . ومشكلة التوسع فى الاتجاه الرأسى محلولة أيضا فى نظام تصنيف وشائق الجامعة لاستخدام الحفظ بالترتيب الهجائى العددي المزدوج أيضا لأن التصنيف وفهر التسميمات له تلميذات كثيرة .

ثانيا : الاختصار

ينبغي ان يكون الرمز مختصرا بقدر الامكان وهذا يعتمد على :

- (أ) طول الاساس (ب) وتوزيع العلاقات على الموضوعات
(ج) والقدرة على التعبير (د) ودرجة التركيب .

أ - طول وسعة الأساس

الاساس فى رمز الأساس هو عدد العلامات الميسورة لاجراء التقسيم فى كل خطوة فاداً استخدمت الأرقام كما هو فى التصنيف العشرى فانها تكون عشرة أى من ٩/٠ ومن هنا جاءت التسمية العشرية (٢١) ولايتوقف على سعة الأساس فاعلية الرمز وجودته فقط ، بل يتوقف عليها مستقبل التصنيف . لأن فضائل التصنيف يمكن ان تتأثر بالرمز أى بمرورته التى تتوقف على سعة الأساس . وهذا هو السبب فيما يلاقىه التصنيف العشرى الذى اعتمد عليه ، الأمر الذى يجعل الخطة مكتظة وتوشك على الانفجار . وهذا بدوره يؤدى الى مخالفة قوانين التصنيف (٢٢) . ولقد استخدمت مكتبة الكونجرس الحروف الهجائية A-Z ٢٦ قصفا كما استخدم بليس Bliss الأرقام العشرية من ٩/١ والحروف من A-Z . فأصبح الأساس يتكون من ٢٥ تقسيم وقد استعمل رانجاناثان فى تصنيف الكولون اساما واسعا للغاية مكونا من رمز مختلط وعناصر الأساس عنده هى الحروف الهجائية اللاتينية الصغيرة a-z + الأرقام العشرية من ٩ - ٠ والحروف الهجائية اللاتينية من A-Z وتحللها

سبعة حروف يونانية أى ان الأساس عنده هو ٦٩ تقسيم (٢٢). والرمز المختلط من الأرقام والحروف سوف يكون أقصر من الرمز الموحد مسن أرقام فقط أو من حروف فقط لأن الأساس فى المختلط أطول منه فـسـى الموحد .

وقد استعمل التصنيف المقترح لجامعة القاهرة الذى يعد أحـمد تفرجات خطة تصنيف وثائق ومجلات وزارات وهيئات ومؤسسات جمهورية مصر العربية اساما هجائيا مزدوجا لكى يعطى اساما واسعا ورمزا مختصرا .

ب - توزيع الرموز على الموضوعات والمستويات الوثائقية

وهو توزيع الرموز بقدر المستطاع توزيعا متساويا على أقسام التصنيف كله وعلى مستويات الوثائق . فينبغى ان تحمل كل علامة أو رمز حملا متساويا ، وهذا يفهم منه ان يكون نصيب الموضوع من الرمز على اساس عدد الأقسام الفرعية التى يحويها ، والتوزيع السواء هو واحد من الاسباب الرئيسية لطول أرقام التصنيف العشرى ، وينبغى ان تعطى الموضوعات المستويات المتطورة أو المتحركة التى تنمو وتتسع باستمرار مكانا أوسع من الموضوعات الثابتة نسبيا (٢٤). وهذا ما حدث بالنسبة لتصنيف وثائق وزارة التعليم فقد ترك مكانا خاليا للجامعات التى يمكن ان تستجد أو تستحدث .

ج - القدرة على التعبير

هى مدى قدرة الرمز على ان يعكس بتوزيعه مستويات ورتب الوثائق أو تفرعها - أى يعبر عن المستويات والرتب بحيث يجعل أرقام الأقسام المستويات والموضوعات المتساوية تبدو متساوية فى الرتبة بأن تكون بنفس الطول والاطار . وأرقام المستويات والموضوعات المتفرعة تبدو متفرعة من المستويات والأقسام التى تحتويها . وكلما كان الرمز معبرا كلما كانت أرقامه أميل الى الطول - كذلك اذا خلفنا القدرة على التعبير من اعتبارنا فسوف تكون لدينا حرية اكبر بكثير لـسـى توزيع الرمز بطريقة تجعل أرقام التصنيف العشرى معبرا قدر المستطاع وهذا سبب طول أرقامه .

وميزة التعبير هي انه يساعد المنتفع في تتبع بناء التصنيف ويمكن للمنتفع بالترتيب المصنف في الكشف أو على الرموز ان يتتبع شعب الموضوع المتساوية في الرتبة ، وان يدرك ببساطة ان مستوى وجهها وشائقيها أو موضوعا آخر قد بدأ ، وذلك بأن يتتبع شعب المستوي أو الموضوع المتساوية في الدرجة وذلك بأن يتتبع ارقام التصنيف . فإذا كان المطلوب هو مواد عن مستوى أو موضوع ما ولم يتيسر عن المستوى أو الموضوع مواد خاصة به ، فان الخطوة التالية هي البحث في المستويات أو الرؤوس التي تحتويه ومن الواضح ان الرمز المصبر يساعدنا على الرجوع الى الوراء خلال تسلسل المستويات الوشائقية ، كما ان الارشاد ايضا يصبح اسهل (٣٥) .

ويتميز الرمز في خطة تصنيف وشائق وسجلات جامعة القاهرة المقترحة بالتعبير المتسلسل عن المستويات الوشائقية الجامعة "عق" جامعة القاهرة ، والكلية "عق/١" كلية الآداب جامعة القاهرة ، والمجموعة الفرعية "عق/١/٩" اقسام كلية الآداب جامعة القاهرة ، والمستوى "عق/١/٩/١٠٤" قسم المكتبات في كلية الآداب في جامعة القاهرة ، وملف مضابط جلسات مجلس قسم المكتبات في كلية الآداب جامعة القاهرة ويستخدم التاريخ لتحديد وتعيين الجلسات المفردة أو المفضطة الواحدة من مضابط جلسات مجلس القسم . وبذا يكون الرمز في نظام التصنيف مصبرا .

- التركيب في الرمز

على الرمز ان يستخدم التركيب وهو ميزة تستخدمها كل الخطوط بدرجة متفاوتة وهو عملية يقوم فيها المصنف ببناء ارقام تصنيف لا تظهر في القوائم بشكلها الكامل . ومن وظائف التركيب مايلي :

- (١) يقلل التركيب من حجم القوائم لأنه يحذف التكرار غير الضروري .
- (٢) يوسع من امكانية التخصص الى مدى بعيد اذ انه يسمح ببناء ارقام تصنيف للموضوعات المركبة والمعقدة .
- (٣) يتمثل بالوظيفة السابقة ان التركيب يعطى المصنف قدرا مسن الاستقلال الذاتي اى حرية تكوين عدد ضخم من الموضوعات الهامة .
- (٤) يساعد في التقليل من الاحالة الى القوائم والرجوع اليها الى الحد

الأدنى وهذا نتيجة للغة التذكيرية التى تلازم الرمز .

والتركيب مفة اساسية فى التصنيف المقترح لوثائق وسجلات جامعة القاهرة حيث يستخدم نظام الترميز الهجائى العددي المزدوج وهو نظام ترميزى تركيبى للتصنيف .

وقد تحقق التركيب بثلاثة طرق لبناء الأرقام فى نظام التصنيف الموضوعى البحث وهى :

(أ) اعطاء الكليات والأقسام قطاعات من الأرقام تطبق فيها قوائم خاصة ، كما تسمح قائمة النشاط بدرجات متفاوتة من التفصيل حسب احتياجات الموضوع .

(ب) اضافة رقم ما من قائمة الى رقم من القوائم الموجودة .

(ج) استخدام التواريخ الزمنية أو علامات الترتيب الهجائى للدلالة على الوثائق المفردة (٣٦) .

(د) اضافة عدد مسلسل الى رقم تصنيف الموضوع (٣٧) للدلالة وتعديس وتعيين رقم الوثيقة المفردة .

ثالثا : البساطة

ينبغي ان يكون الرمز بسيطا بقدر الامكان ، وتتضمن البساطة صفتين متميزتين :

(أ) ينبغي ان يحمل الترتيب بوضوح فالارقام والحروف هى الرموز الوحيدة التى تحمل التسلسل بطريقة آلية واذا استعملت رموز اخرى فينبغى أن تحمل قيمة عددية وينبغي ان يتفادى الرمز استعمال العلامات الأخرى غير الحروف والأرقام اذا أمكن ذلك أو على الأقل يستخدم اقل عدد منها وحتى اذا استخدمت الحروف والارقام معا فلا بد وان تعطى قيمة عددية فيما بينها اى تكون هناك قاعدة تحدد اسبقية الحروف والارقام فيما بينها فى الترتيب والرمز المختلط الذى يستخدم الحروف والارقام معا يغفل الرمز الذى يستخدم نوعا واحدا من الرموز الحروف أو الأرقام .

وقد استخدمت خطة تصنيف واثق وسجلات جامعة القاهرة الحروف الهجائية والارقام .

(ب) ينبغي ان يكون الرمز سهل الكتابة والنطق والتذكر . وسهولة الكتابة معناها ان يسهل تمييز كل علامة من العلامات الأخرى بوضوح ، وإذا فلا ينبغي ان يستخدم رقم وحرف واحد متشابهين اما قاعدة النطق فانها لا تتحقق إذا استخدم رمز مختلط زيادة عن اللزوم . ومن الواضح ان سهولة التذكر تعتمد الى حد كبير على سهولة الكتابة والنطق وعلى مدى مراعاة الرمز للمحافظة على تسلسل مستويات الوشائق والموضوعات لكي يسهل تذكر الرمز عندما ينتقل الوشائق من مداخل الكشاف الى الرؤوف (٢٨) .

وينبغي ان يمدنا الرمز بعطيات تساعد على تذكر تسلسل مستويات الوشائق وتعين الذاكرة على استعمال الخطة ، وتعتمد وسائل التذكر على أمرين :

- ١ - ان تنبنى على ترتيب مطرد يرجع الى تكرار نفس التسلسل من الارقام الفرعية تحت موضوعات جديدة ، وهذا يتم بطريقة ضمنية في الخطة مميزة الأوجه .
- ٢ - الرمز الذي يمكن ان يعكس هذا الترتيب المطرد أو قد يوجد في الحروف أيضا وسائل للتذكر .

ووسائل التذكر نوعان هما :

- الأولى : وهي وسائل التذكر المقننة ، وهي تلك التي تتبع ترتيبا مطردا (٢٩) وهي في الاصل نتيجة من نتائج التركيب فرقم (١) يبين الادارة العليا ورقم (٢) يعنى الشئون الادارية .

كما ان ارقام الكليات تتبع الترتيب المطرد :

٠٠	ادارة الجامعة	٠٦	الزراعة
٠١	الآداب	٠٧	التجارة
٠٢	العلوم	٠٨	الطب البيطرى
٠٣	الطب	٠٩	التربية
٠٤	الحقوق	١٠	الميدلة
٠٥	الهندسة	١١	طب الاسنان

١٢	الأشعار	٢٣	كلية البنسات
١٣	دار العلوم	٢٤	كلية الصياغة والفنادق
١٤	الامسلام	٢٥	كلية الاقتصاد المنزلى
١٥	الاقتصاد والسياسة	٢٦	كلية علوم القطن
١٦	المعهد العالى للتمرريض	٢٧	كلية الخدمة الاجتماعية
١٧	معهد الدراسات والبحوث الاحصائية	٢٨	كلية الفنون الجميلة (القاهرة)
١٨	معهد الدراسات الافريقية	٢٩	كلية الفنون التطبيقية
١٩	المعهد القومى للأورام	٧٣	المعهد العالى للصحة العامة
٢٠	المعهد العالى للعلاج الطبيعى	٨٣	معهد البحوث الطبية
٢١	كلية التخطيط العمرانى	٨٨	كلية الفنون الجميلة (الاسكندرية)
٢٢	كلية الألسن		

وقد حاول البحث استعمال وسائل التذكر المقننة فى معالجة اسماء الكليات ، وأيضا فى معالجة اسماء اقسام الكليات وفى معالجة أرقام النشاط التيسيرى والنشاط الجوهرى وهى :

١	الإدارة العليا	٦	الدراسات العليا والبحوث
٢	الشئون الادارية	٧	رعاية الطلبة
٣	الشئون المالية والحسابات	٨	المكتبات
٤	الخدمات المعاصرة	٩	الأقسام الدراسية
٥	شئون الطلاب والتعلیم		

وكذلك استخدمت وسائل التذكير المقننة فى معالجة تفرعات ارقام النشاط الاساسى . على انشا اذا حذفنا الحرفين الهجائيين ، وهما رمز الجامعة فان نظام التصنيف يمكن ان ينطبق على اى جامعة من الجامعات ، كما انشا اذا حذفنا الرقم الرمزى الدال على الجامعة والكلية ، فان الرقم الترميزى التالى لهما يمكن ان يدل على أوجه النشاط المختلفة للعمل لى أى كلية فى جامعة ما عدا تسميات رقم النشاط الاساسى ٩ للأقسام ، فيستعمل للكليات المتناظرة فى الجامعات المختلفة ، ولكنه يختلف باختلاف تخصص الكلية ، ويتفق بالتناظر بين الكليات . على ان تترك ارقام الكليات بياضا فى الجامعات التى لا توجد بها ، وفى حالة انشاء الكلية نأخذ رقمها

الموجود في توائم التصنيف مثل كلية الخدمة الاجتماعية بالفيوم جامعة
القاهرة ق ع/ ٢٧ .

ونفس الشيء بالنسبة للأقسام تترك ترميزات الأقسام التي لم تنشأ بعد
في كلياتها ، وعند انشائها تأخذ نفس الأرقام المناظرة للأقسام المناظرة
في الكليات المناظرة .

كما انه في بعض الأحيان اذا وجد في الجامعة الواحدة اكثر من كلية
من نفس النوع ، مثل كليات العلوم جامعة اسيوط فتكون ترميزاتها كالاتي:

ع و/ ٠٢	كلية العلوم جامعة اسيوط
ع و/ ٢٢	كلية علوم سوهاج جامعة اسيوط
ع و/ ٤٢	كلية علوم قنا جامعة اسيوط
ع و/ ٥٢	كلية علوم اسوان جامعة اسيوط

ونفس الحالة بالنسبة لكليات التربية جامعة اسيوط

ع و/ ٠٩	كلية التربية جامعة اسيوط
ع و/ ٢٩	كلية تربية سوهاج جامعة اسيوط
ع و/ ٤٩	كلية تربية قنا جامعة اسيوط
ع و/ ٥٩	كلية تربية اسوان جامعة اسيوط

لتأخذ الكلية المناظرة الثانية في نفس الجامعة رقم ٢ في خانة
العشرات كما هو الحال في كلية علوم سوهاج جامعة اسيوط ع و/ ٢٢
وفي كلية تربية سوهاج جامعة اسيوط ع و/ ٢٩

وتأخذ الكلية المناظرة الثالثة في نفس الجامعة رقم ٤ في خانة
العشرات كما هو الحال في كلية علوم قنا جامعة اسيوط ع و/ ٤٢
وفي كلية تربية قنا جامعة اسيوط ع و/ ٤٩

وتأخذ الكلية المناظرة الرابعة في نفس الجامعة رقم ٥ في خانة
العشرات كما هو الحال في كلية علوم اسوان جامعة اسيوط ع و/ ٥٢
وفي كلية تربية اسوان جامعة اسيوط ع و/ ٥٩

ولقد عمل البحث على ان تأخذ الكليات الموجودة منها اكثر من كلية
واحدة في نفس الجامعة أرقام الأحاد من ١ - ٩ على ان يوضع علم في خانة

العشرات ويستبدل بالرقم ٢ للدلالة على الكلية الثانية المناهضة في نفس الجامعة ورقم ٤ بدلا من الطر للدلالة على الكلية المناهضة الثالثة في نفس الجامعة ورقم ٥ بدلا من الطر للدلالة على الكلية المناهضة الرابعة في نفس الجامعة .

وقد عمل البحث على استعمال وسائل التذكر المقننة في ترميز أقسام الكليات ، ففي كلية الآداب ترمز الأقسام المختلفة ، والشعب اذا وجدت شعب كما يلي :

٠١	قسم اللغة العربية	١٢	قسم الاجتماع
٠٢	قسم اللغة الانجليزية	١٣	قسم الفلسفة والدراسات الفلسفية
٠٣	قسم الجغرافيا	١٤	قسم علم النفس
٠٤	قسم المكتبات	١٥	قسم اللغة الألمانية
٠٥	قسم الاجتماع وعلم النفس	١٦	قسم اللغة اليابانية
٠٦	قسم اللغات الشرقية	١٧	قسم الصحافة
٠٧	قسم الدراسات اليونانية واللاتينية .	١٨	قسم الآثار
٠٨	قسم اللغة العربية واللغات الشرقية .	١٩	قسم الانثروبولوجيا
٠٩	قسم الحضارة اليونانية والرومانية .	٢٠	قسم الدراسات العوتية .
١٠	قسم التاريخ	٢١	
١١	قسم اللغة الفرنسية		

وقد عمل البحث على ان تأخذ الأقسام التي لها شعب من رقم ١ الى رقم ٩ مع اضافة رقم صفر في خانة العشرات ويستبدل الطر برقم ٣ أو رقم ٤ للدلالة على شعب في داخل قسم فمثلا :

- ٠٣ قسم جغرافيا
- ٣٣ الشعبة العامة قسم الجغرافيا
- ٤٣ شعبة الخرائط قسم الجغرافيا
- ٠٤ وقسم المكتبات والوثائق
- ٣٤ شعبة المكتبات قسم المكتبات والوثائق
- ٤٤ شعبة الوثائق قسم المكتبات والوثائق

٠٦	وقسم اللغات الشرقية
٣٦	شعبة اللغات الاصلية
٤٦	شعبة اللغات السامية
٠٧	وقسم اللغات اليونانية واللاتينية
٠٨	وقسم اللغة العربية اللغات الشرقية
٣٨	شعبة لغة عربية
٤٨	شعبة اللغات الشرقية
٠٩	قسم الحضارة اليونانية والرومانية
٣٩	شعبة الحضارة اليونانية
٤٩	شعبة الحضارة الرومانية

ترميز أقسام كلية العلوم جامعة القاهرة ع ق/٩/٠٢

أقسام كليات العلوم واستعمال وسائل التذكر المقتضية

٠١	قسم الرياضيات	٠٧	قسم علم الحيوان
٠٢	قسم الرياضيات البحتة	٠٨	قسم الحشرات
٠٣	قسم الرياضيات التطبيقية	٠٩	قسم الطب
٠٤	قسم الكيمياء	١٠	قسم الجيولوجيا
٠٥	قسم الكيمياء الحيوية	١١	قسم الفلك والأرصاد الجوية
٠٦	قسم النسيجات	١٢	قسم علوم البحار

أقسام الدراسة بكل كليات الطب

٠١	قسم الصحة العامة	١٢	قسم الجراحة
٠٢	الكيمياء الحيوية	١٣	الجراحة الخاصة
٠٣	الباثولوجيا	١٤	التخدير
٠٤	باثولوجيا الكلى والكيمياء	١٥	الأمراض الباطنية
٠٥	البكتريولوجيا والطفيليات	١٦	الأمراض الباطنية الخاصة
٠٦	الفارماكولوجيا	١٧	القلب والمعدة وجراحاتها
٠٧	الفسيولوجيا	١٨	الاستمعة
٠٨	التشريح	١٩	طب الأطفال

١٠	قسم التشريح والهيستولوجيا	٢٠	قسم الامراض الجلدية والتناسلية
١١	الهيستولوجيا	٢١	الانف والاذن والحنجرة
١٢	الطب الشرعي	٢٢	طب العين وجراحاتها

وقد وضع مفر على يسار الرقم حتى يكون العدد من رقمين تجهيزا لمعالجة التصنيف بالحاسب الالىكترونى .

كما يوضع بعد رمز الجامعة مفرين عند تصنيف الوثائق الخاصة بإدارة الجامعة " وذلك لتوحيد عدد الحقول للمعالجة بالحاسب الالىكترونى أيضا مثل

عق ١/٠٠	الإدارة العليا	عق ٢/٠٠	الشئون الإدارية
عق ٣/٠٠	الشئون المالية والإدارية	عق ٤/٠٠	الخدمات المعاونة
عق ٥/٠٠	شئون الطلاب والتعليم	عق ٦/٠٠	الدراسات العليا والبحوث
عق ٧/٠٠	رعاية الطلاب	عق ٨/٠٠	المكتبة
عق ٩/٠٠	الأقسام الدراسية		

وقد حاول البحث ان تكون ارقام النشاطات الاساسية التيسيرية التسهيلية ترد فى البداية لتعلقها بالإدارة الداخلية لممتلكات وتجهيزات وخدمات الجامعة أى هيئة أو مؤسسة أو شركة أو وزارة ، فأخذت أرقام النشاط التيسيرى :

١ -	الإدارة العليا	٢ -	الشئون الإدارية
٣ -	الشئون المالية والحسابات	٤ -	الخدمات المعاونة . وذلك
لامكانية تطبيقها على وثائق أى هيئة أخرى غير الجامعة . كما			
عمل البحث على ان تكون أرقام النشاطات الاساسية الجوهرية وهى			
المتعلقة بعمل الهيئة الفنى والمهنى وهو الذى يميزها عن كل المؤسسات			
الأخرى وهى :			
٥ -	شئون الطلاب والتعليم	٦ -	الدراسات العليا والبحوث
٧ -	رعاية الطلاب	٨ -	المكتبة
٩ -	الأقسام الدراسية		

وقد عمل البحث على ايراد هذه النشاطات الجوهرية فى نهاية أرقام النشاط الأساسى ، لاختلافها من هيئة أو شركة أو مؤسسة أو وزارة لأخرى ،

وان كانت هي نفسها في الجامعات الأخرى غير جامعة القاهرة . لأنها كلها تخضع لنفس القوانين واللوائح والنظم والقرارات .

الثانية : وهي وسائل التذكر الحرفية التي تعتمد على استخدام الحروف في الرمز بطريقة يكون فيها رمز القسم هو أول حرف من اسم القسم .

وينتج عن استعمال تهذيبات أخرى في الرمز ما يطلق عليه بليس وسائل التذكر المؤكدة ع وزارة التعليم ق جامعة القاهرة ع ق رمز لجامعة القاهرة .

واستعمال حروف الهجاء سوف ينتج عنه وسائل التذكر الحرفية ويقرر بليس Bliss ان وسائل التذكر الحرفية ينبغي ان تأتي بطريق الصدفة وبدون قصد أو تخطيط فلا نضحي في سبيلها بالترتيب المنطقي المقنن (٤٠) . وقد استخدم التصنيف المقترح لوثائق وزارات ومجالس جمهورية مصر العربية وبصفة خاصة جامعة القاهرة وسائل التذكر الحرفية مثل :

(خ) وزارة الخارجية	(د) وزارة الداخلية
(ر) وزارة الري	(ن) وزارة النقل والمواصلات
(س) وزارة الاسكان والتعمير	(و) وزارة الأوقاف وشئون الأزهر
(ص) وزارة الصحة	(ز) جامعة الزقازيق
(ط) وزارة التخطيط	(س) جامعة قناة السويس
(ع) وزارة التعليم	(ط) جامعة طنطا
(ق) وزارة القوى العاملة	(ع) جامعة عين شمس
(ك) وزارة الكهرباء والطاقة	(ق) جامعة القاهرة
(م) وزارة المالية	(ك) جامعة الاسكندرية
(م) جامعة المنصورة	(ث) وزارة الثقافة

ثانيا : الكشف :

والجزء المكون الثالث والضروري من نظام التصنيف هو الكشف الهجائي الأبشئ . فلا يسهل الوصول الى الموضوعات من خلال قوائم التصنيف الا لمن يعرف بنية الموضوعات المختلفة . ولذا يعد الكشف الهجائي مكملا للترتيب

المصنف الذى تسير عليه القوائم بالتسلسل المقنن المعب الاستيعاب والفهم الى حد كبير ، وهذا يستوجب اعداد نوع ما من المفاتيح تمكن الرجل العادى من استخراج موضوعه داخل هذا التسلسل . ويقوم الكشاف بهذه الوظيفة الأولى وهى تسهيل وصول المصنف والمستعمل الى أماكن الموضوعات بسرعة ، لانه يرتب الموضوعات التى وردت بالقوائم ترتيبا هجائيا أبثيا مباشرا يسهل الوصول خلاله على أى فرد .

والوظيفة الثانية هى ان الكشاف يجمع كل مظاهر الموضوع الواحد، والتى وردت مشتتة فى القوائم ، وكل الموضوعات ذات الطلة به ، والتى لم ترد معا فى الترتيب المقنن ، وذلك لأن الترتيب العلمى لقوائم التصنيف يحتم ان يوضع كل مظهر من مظاهر الموضوع مع الموضوع الاصل الذى ينتمى اليه ، وحتى لا يعصب على المصنف والقارى الوصول الى هذه المظاهر فى القوائم . فيرد الموضوع فى مكانه فى الترتيب الهجائى الابثى ، وتحت فى بعد اخر جميع مظاهره مرتبة فى الأخرى ترتيبا هجائيا ابثيا ، وأمام كل مظهر رقم التصنيف الذى يمثلته فى القوائم . ولعل هذا يساعد المصنف على استعراض هذه المظاهر لاختيار اطلعها للموضوع الذى يتناوله .

والوظيفة الثالثة للكشاف هى المساعدة على الثبات والاضطراب فى التصنيف حيث انه يسجل أين صنف الموضوعات بالفعل . كما انه يمكن المصنفين من وضع كل الوثائق التى تعالج مظهرا واحدا للموضوع فى مكان واحد . وهذا أحد المبادئ الهامة فى التصنيف^(٤١) .

والكشاف ضرورى لخطأ التصنيف وذلك :

- ١ - لوجود اكثر من شخص واحد يقوم بالتصنيف مما ينتج عنه اختلاف فى التفكير وفى التفسير .
- ٢ - لأن نفس الوثيقة قد تحفظ فى مكانين أو اكثر ، أو يسأل عنها بطرق مختلفة أو مصطلحات غامضة .
- ٣ - لوجود عدد كبير من صحائف الاحالة فى الملف ، كما ان الترتيب المصنف ترتيب غير مباشر فيحتاج الى كشاف هجائى ابثى (مفتاح)^(٤٢)

ولابد من التمييز بين نوعين من الكشافات وهما الكشاف النسبي والكشاف
المخصص . ويعطى الكشاف النسبي أمام المصطلح أرقام التصنيف الخاصة
بمظاهر الموضوع المختلفة التى وردت بالتصنيف . أما الكشاف المخصص فهى
سمية أطلقها سايرز Sayers على كشاف التصنيف الموضوعى لأنه يعطى مدخلا
واحدا فقط لكل مصطلح . وعلى حين ان المدخل الأول دقيق وصحيح تماما
(لأن كل شيء متضمن بالفعل عن الموضوع) فان الثانى مفضل الى حد كبير
والكشاف ليس نوعا مختلفا تماما من كشافات التسلسل المعقن ، ولكنه
كشاف غير متطور (٤٣) .

المراجع

- 1- Leahy, Emmett and Christopher A. Cameron: Modern Records Management; a basic guide to records control and Information retrieval . New york, McGraw- Hill Book Company , 1965. P.P. 110-111.
- 2- Benedon, William: Records Management . P. 243.
- 3- Graham, Suzan : Developing and Implementation of a Functional Subject Filing System (in) Readings in Records Management Vol.1. P. 20.
- 4- Leahy, Emmett and christopher A. Cammeron: OP. Cit.P.111.
- 5- Benedon, William: OP. Cit. P. 243.
- 6- Ibid. P.P. 243 - 244.
- 7- Leahy , Emmett and Christopher Cammeron: OP. Cit.P. 111.
- 8- Graham,Suzan : OP. Cit. P. 20.
- 9- Leahy, Emmett and Christopher Cammeron: OP. Cit. PP. 111 - 112.
- 10- Collison, Robert L: Modern Business Filing and Archives London, Ernest Benn, P. 136.
- 11- Ibid. P. 138 .

12- Cook , Michael : Archives Administration P. 114.

١٢ - ميلز، ج. هـ. : نظم التصنيف الحديثة في المكتبات من ٧٠-٧١، ص 13-
عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور : التصنيف لأغراض استرجاع
المعلومات ص ٢٧ .

14- Cook, Michael : OP. Cit. P. 115.

١٥ - ميلز، ج. هـ. : المرجع السابق من ٧٠-٧١، ص 15-
عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٧ .

١٦ - عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٦ .

١٧ - نفس المرجع ص ٢٩ .

١٨ - نفس المرجع ص ٢٧ .

١٩ - نفس المرجع ص ٢٦ .

٢٠ - ميلز، ج. هـ. : المرجع السابق ص ٧٢ .

21- Collison, Robert L.: OP. Cit.P. 115.

22- Ibid.P. 139.

23- Cook, Michael : OP. Cit.P. 115.

٢٤ - ميلز، ج. هـ. : المرجع السابق ص ١٥٦ .

٢٥ - نفس المرجع ص ٨٩ .

- 26- Cook, Michael: OP. Cit.P.P. 114-115.
- 27- ٢٧ - ميلز،ج.هـ. : المرجع السابق ص ٧١ .
- 28- ٢٨ - عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٨ .
- 29- ٢٩ - ميلز،ج.هـ. : المرجع السابق ص ص ٧٩-٨٠ .
- 30- ٣٠ - نفس المرجع ص ٨١ .
- 31- ٣١ - نفس المرجع ص ٧٤ .
- 32- ٣٢ - عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٨ .
- 33- ٣٣ - ميلز،ج.هـ. : المرجع السابق ص ٢٤٣
- 34- ٣٤ - نفس المرجع ص ص ٧٤-٧٥ .
- 35- ٣٥ - نفس المرجع ص ٧٦ .
- 36- ٣٦ - نفس المرجع ص ١٩٠ .
- 37- ٣٧ - نفس المرجع ص ١٨٢ .
- 38- ٣٨ - نفس المرجع ص ٧٣ .
- 39- ٣٩ - نفس المرجع ص ص ٩٠-٩١ .
- 40- ٤٠ - نفس المكان .

٤١ - عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٩-٣٠ ، ٤١-
ميلز، ج. هـ. : المرجع السابق ص ١٠٠-١٠٢ .

42- Benedon, William : Records Management.P. 245.

٤٢ - ميلز، ج. هـ. : المرجع السابق ص ١٠٣ . 43-

القسم الثاني

الوصف

« الفهرسة »

الفهرسة هي عملية الوصف الفني للمواد المعلومات

الفصل السادس

الْوَحْيُ

الوصف

عندما يطبق مصطلح الوصف على المواد الوشائية فإنه يغطي كـــل نشاطات التي يجب أن تؤدي في اعداد الوسائل الابداعية . والوصف طبقا لـ تعريف القاموس يعني احصاء الصفات الأساسية للشيء . وهذا التعريف ينطبق على الوشائق كما ينطبق على الأشياء الأخرى . ويتضمن وصف الوشائق عملين الأول هو التعرف (تحقيق الدانية) على وحدة الوشائق التي يجب وصفها ، الثاني هو سرد صفاتها الأساسية أو خصائصها^(١).

تعد البرامج الوصفية المعالة ذات اهمية كبيرة للعمل الارشيفي السليم كنظام جيد للترتيب^(٢) ، ولكن ماهو الغرض من حفظ الوشائق لو أن المعلومات منممنة فيها كانت غير معروفة ؟

ولاشك ان الارشيفي يقتنى الوشائق التاريخية بخدمة المستفيدين من ريسمي ان يقوم بعملية الوصف حتى يكون المستفيد قادرا على تحديد المكان . وعلى ذلك ينبغي ان يكون الوصف كاملا لكي يزودنا بالمفتاح للمقتنيات الوشائية^(٣).

ويوجد ثلاثة أنواع من الوحدات الارشيفية: الكبيرة . تتكون من وحدات المتكاملة الارشيفية للوشائق العامة أو تجميعات الوشائق الخاصة ، المتوسطة تتكون من سلاسل في داخل الوحدات المتكاملة الارشيفية ، والصغيرة ، تكون من المواد الوشائية المفردة داخل السلاسل .

ويمكن بسهولة التعرف على الوحدات الكبرى والمغرى منها ، والوحدات كبرى هي الوحدات المترابطة من المواد المستلمة من مصادر معينة ، أما وحدات الأصغر فهي كيانات مادية منفصلة ، مثل المجلدات والسلاسل ، الأوراق المائبة والحواظ أو الوشائق المفردة أو القطع .

ولم يعطى الاهتمام الكافي لوصف الوحدات المتوسطة وهي السلاسل بينما ان الاهتمام قد انصب على الوحدات المتكاملة الارشيفية ، وأوليت وحدات الصغيرة القليل من الاهتمام . ولكن ينبغي اذا أردنا أن نقوم بـ برامج وصفى متوازن اعطاء درجة واحدة من الاهتمام للوحدات الارشيفية

مضيرها وكبيرها (٤).

ويطلق على عناصر البرنامج الوطني " الوسائل الإبداعية " والتي تعرف " كأي وسائل وصفية ، بطاقة كانت أم وثيقة ، مطبوعة أو غير مطبوعة ، والتي تنشئ القبط (التحكم) المادي والإداري أو الفكري على المواد الوثائقية الأرشيفية " .

والقبط يكون متاحا عند الحاجة الى :

- ١ - المعلومات الأساسية عن الوثائق
- ٢ - المعرفة للمعلومات الموجودة في الوثائق
- ٣ - المعرفة بمكان الوثائق .

وبالبرنامج الجيد يمكن لمستودع الوثائق ان يواجه المطلبان الأساسيان منه وهما: استرجاع مواد البحث للعمل (مستفيد) والتزويد بمصدر المادة التي وضعها شخص في مستودع الوثائق (٥).

والصفات والخصائص التي توصف بها الوثائق في الواقع هي كلا من الصفات الجوهرية والصفات المادية . ويمكن وصف الوثيقة جوهريا بمضمونها، أي حسب ملتها بالمؤسسة الحكومية ، أو الهيئة التضامنية ، أو الشخص الذي أنتجها ، والوظائف التي أدت إلى خلقها ، ومحتواها الموضوعي . ويمكن وصف الوثيقة ماديا فيما يتعلق بنوعها المادي ، البنية ، والحجم ، والصفات المادية الأخرى .

والوثائق يمكن ان توصف اما كوثائق مفردة ، أو مجمعة كوحداث تحتوي على اعداد من الوثائق ، والمعلومات الوصفية حول كل وحدة يمكن ان تكون عامة أو مطبقة لكل الخصائص أو القليل منها يمكن ان يخص ، والوصف يمكن ان ينصب على كل الوحدات أو على وحدات معينة في داخل المستودع الأرشيفي (٦).

أهداف الوصف

هدف العمل الوصفي جعل الوثائق التي تحت وصاية المؤسسة الأرشيفية

في متناول اليد للاستعمال .

ذلك ان الوسائل الابداعية تخدم هدف مزدوج وهو :

جعل الوثائق معروفة للمستفيدين المحتملين ، وللتسهيل على الأرشيفي لى

البحث عنها (الاسترجاع) .

ومن واجب الأرشيفي أن يفتح كنوز البحث التي عهد برعايتها اليه ،

لا اكتنازها والحفاظ عليها من الآخرين . كما لا ينبغي أن يكس ويحفظ

مواده الوثائقية ، بل يجب عليه ان يجعلها متاحة للآخرين . وبذلك

يكون الوضع التملكي والسري بلا مبرر . وينبغي أن يعد للوثائق الوسائل

الابداعية لكي يجعلها متاحة في متناول الأيدي .

ويتضمن العمل الوصفي عنصرا من انكار الأرشيفي لذاته ، ففي ذلك

يجعل معرفته الخاصة حول الوثائق في متناول أيدي الآخرين . وكلما تقدم

عمله ، يصبح من غير اللازم استشارته عند استخدام مواده الوثائقية

بدرجة متزايدة . ويمكن في بعض الأحيان ، ان يكون لديه الاغراء بجعل

نفسه شخصا لا يمكن الاستغناء عنه بالنسبة لمؤسسته الأرشيفية عن طريق

الاحتفاظ بمعلوماته لنفسه . وهذا يكون مفهوما لو استلم خطأ لأغراضه

ولاعتماد مؤسسته عليه في تقديم الخدمة ، وهذا يعطيه نوعا من الأمان

الوظيفي ، والذي يمكن ان يدمر بالعمل الذي يجعل وساطته الشخصية إقـلـ

ضرورة . ولا ينبغي ان يخشى الأرشيفي ضرر نفسه بتسجيل معلوماته حول

الوثائق . بل ان معلوماته الشخصية سوف تزداد كلما أنشأ وسائل ابداعية .

ومن الواضح ان معلوماته لا يمكن ان تحل الوسائل الابداعية محلها كلية .

ولايهم الاعداد الجيد للوسائل الابداعية ، فهي لا يمكن ان تعرف بـكـلـ

المعلومات الموجودة في ذهن الأرشيفي صاحب المعرفة الجيدة . والوسائل

الابداعية "معنيات" بالمعنى الحقيقي للكلمة لكونها مصممة ببساطة لمساعدته

هو والباحثين في ايجاد الوثائق بسهولة أكثر وبوفرة أكثر . ولقد أكد

على هذه الحقيقة من طريق الباحثين ، وعلى سبيل المثال ، فقد كتسبب

فرونس جونستون Frontis Johnston المؤرخ الأمريكى " ان الجرد الحسن هو المتطلب الأول لل ضبط الارشيفى الفعال " ولكن يجب ان يكون هناك " مقابلات مع الأشخاص الذين يخدمون المواد ، ويجب ان يستند على التعلم والمهارة المهنية للخبراء الذين يخدموه " . ولقد ردد بويد شافر Boyd Shafer المكرتير التنفيذى للجمعية التاريخية الأمريكية فقال : " ربما ... يحتاج المؤرخون معرفة أنه لا يوجد بديل حقيقى للعلاقات الشخصية بينهم وبين أمين الوثائق المعينة والمتعلقة بهم ، ولا يمكن لى نشرة أو تعليمات مكتوبة ان تأخذ مكان القليل من الأسئلة الطيبة الموجهة للشخص الذى يتعامل مع الوثائق على مر الأيام " .

وسواء تعاملنا مع المواد العامة الأصل أو المواد الخاصة الأصل ، فدائما مانجد الارشيفى يفشل فى الحفاظ على التمشى مع العمل الوصفى لمواده .

والفشل فى الحفاظ على جعل الوسائل الابداعية فى طليعة عمله يرجع الى عدد من الأسباب ، والسبب الرئيس منها هو ان المشروعات التى تبدأ من الصعب اكمالها لطول الوقت الذى تحتاجه وكثرة التكاليف ، ففى البداية يعد كشافا موضوعيا لمواده المفردة ، ولكن عندما يتقدم التكتشف يظن من الضرورى تضمين بيان وجيز لمضمون كل وثيقة . ومن الواضح ان هذا مشروع لا نهاية له .

وسبب آخر للفشل فى الحفاظ على التمشى مع عمل الوسائل الابداعية هو ان المؤسسات الارشيفية تجد نفسها مشغولة ، بمرور الوقت ، فى القيام بخدمات المراجعة . ولقد بدأ الارشيف القومى الأمريكى مشروعا للوسائل الابداعية فى عام ١٩٤١ لعمل قوائم وجرد أولية ونهاية ولم ينجز بعد عشرين عاما سوى نصف العمل بسبب الطلبات المتزايدة بصفة دائمة من خدمات المراجعة .

كما ان الارشيفى فى بعض الأحيان قد يهت أكتاسا متروكة من العمل بلا اكمال من سابقهم .

ومن الواضح عندئذ أن الارشيفى ينبغي أن يطور برنامجا لوصف مقتنياته ، فينبغى أن يخطط برنامجا بدقة ، لكن يعرف (يحدد

ذاتية) بمحتوى وأهمية مقتنياته بسرعة كلما أمكن ذلك ، لكي
يزيد معرفته تدريجيا حولها كموارد في متناول اليد للعمل الوظيفي .
وعلى ذلك فسوف يقابل الاحتياجات الخاصة لعملائه ، وينبغي ان يقرر
نوع الوسائل الابداعية المطلوبة لكل مجموعة تحت وعيته ، مكونا
نظاما لأولوية انتاجها على أساس الاستعمال ، وأهمية البحث للمجموعات
الوثائقية المتنوعة .

وسوف يفشل الأرشيفي في تزويدنا بالمعلومات المطلوبة ، أو سوف
يزودنا بالمعلومات التي تزيد عن الحاجة من الوثائق التي في أمانته ،
وذلك عن طريق تبديد نشاطاته في مشروعات غير منتجة لو انه لم يطور
برنامجا وظيفيا ، أو لو أنه طور أحد البرامج غير المناسبة (٧) . ولاشك
ان الهدف الأساسي للأرشيفي هو جعل المواد الأرشيفية متميزة عن طريق
توصيفها حتى يسهل التعرف عليها (٨) .

هناك عدد من الأساسيات التي يجب مراعاتها في الوصف وهي :

١ - ينبغي ان يجمع برنامج الوصف للامداد بالمعلومات عن كل الوثائق

بالمستودع :

فعندما يأتي الباحث أولا الى مؤسسة أرشيفية فانه يرغب في معرفة شيء ما حول مقتنياتها الأرشيفية . فهو يرغب في معرفة ماهو متاح ، ولكن يقرر ما اذا كانت مواد وثائقية معينة تتصل بموضوع استفساره ، ومثل هذه الوسائل الإبداعية ينبغي ان تمكنه من الحصول مباشرة على فكرة عامة عن المقتنيات في المستودع ، والتقدم من هذه الفكرة العامة للوصف الذي يزودنا بمعلومات معينة حول المجموعات الخاصة التي يمكن ان تتعلق باهتماماته ولمواجهته احتياجات الباحث ، فان الشيء الذي ينبغي عمله عندئذ هو الامداد بمنظور عام للمقتنيات لتوضيح الحقائق الأكثر اتصالا حول كل وحدة متكاملة أرشيفية أو تجميعية .

وعلى ذلك فان الارشيفي يجب ان يعد مقتنياته الكلية فورا فس الوسائل الإبداعية الملخصة المكونة من :

١ - الأدلة والكتالوجات التي فيها يقدم توصيفات مختصرة لكسسل المجموعات والتجميعات .

٢ - الجرد التي فيها تقدم التوصيفات لسلاسل الوثائق في داخل المجموعات والتجميعات الكبيرة والهامة .

وينبغي ان يترك نهائيا الوصف التفصيلي للمواد الوثائقية المفردة حتى يقدم الوصف الشامل لمقتنياته .

وعند التعامل مع الأحجام الفخمة من المواد الوثائقية الحديثة ، فمن الضروري تبني الأسلوب الفني الذي به توصف الوثائق مجمعة بالسلاسل والمجموعات . والقليل من المستودعات يمكن ان تقدم اما انشساء ترتيب لموادها المفردة ، أو اعداد الكشافات والتقاويم لمفرداتها .

وتتمتع الوسائل الابداعية المناسبة في هذا الوقت الأدلة والجرد .

والاساليب الفنية للوصف الاجمالى يزودنا بسرعة اتاحة الضبط للمقتنيات في مستودع الوثائق . ولا يوجد ارشيفى مدرب في مهنته الا ويلهم ذلك ويعرف كيف يطبق الاسلوب الفنى للوصف الاجمالى . ويجب أولا أن يعرف الوثائق اجماليا بالمجموعات والعلامات ، وبعد ذلك فقط يقوم بوصف المفردات ، لو أن خصائصها وقيمتها تبرر المعالجة الفردية . وإذا لم يعرف الاساليب الفنية فسوف يقضى وقتا طويلا بين المواد المفردة التى لاتحصى والتى توجد في كل مستودع ، مهما كانت صغيرة .

يجب ان يعمم البرنامج لتزويدنا بمعلومات معينة حول الوثائق التى

تكون مطلوبة :

والتأكيد هنا على الاختيارية في نوع الوسائل الابداعية التى يجب أن تعد ، فالمجموعات المتنوعة من الوثائق لها قيم مختلفة ، واستخدامات مختلفة ، البعض منها مفيد أساسا لعلماء الانساب ، وبعضها مفيد أساسا لعلماء الآثار ، والبعض له القبة فسيح الاهتمامات الدراسية ويتضمن معلومات قليلة سواء عن الأشخاص أو الأماكن .

والانماط المتنوعة من الوسائل الابداعية مطلوبة للفتات المختلفة من الباحثين . فلو كانت الوسيلة الابداعية تخدم احتياجات عالم سلالات الانساب بفاعلية ، فيجب أن تحتوى معلومات عن الأشخاص ، وإذا كان يجب ان تخدم احتياجات عالم الآثار فينبغى أن تحتوى على معلومات عن الأماكن والأشياء ، ولو كان من المفروض ان تخدم احتياجات الباحثين ، فينبغى ان تحتوى على المعلومات التى تجعل الوحدات المتكاملة المتنوعة معروفة الأهمية والمحتوى . وسوف تكفى كشافات الأشخاص والأماكن (الأعلام) للوحدات المتكاملة الأرشيفية التى تخدم اهتمامات علماء تاريخ الانساب وعلماء الآثار . وأما الوحدات المتكاملة الارشيفية ذات الاهتمامات البحثية العامة ، فمعناها يرغب الدارسون في الحصول على المعلومات المتعلقة بفترة الزمنية ، والمناطق الجغرافية ، والمجالات الموضوعية العريضة . وبصفة عامة ،

التوصيفات المختصرة في الأدلة والفهارس ، أو الجرد التي سوف تلبى احتياجاتهم .

٣ - يجب أن يعمم البرنامج الوصفي لتقديم معلومات عن وثائق معينة :

والتأكيد هنا على الاختيارية في درجة التفاصيل في الوسائل الإبداعية . فالبرنامج الوصفي ينبغي أن يزودنا دوماً بمعلومات أكثر حول مقتنيات الممتدع كموارد في متناول اليد لوصفها . ويجب أن يكون البرنامج الوصفي الذي يتفمن انتاج سلسلة من الوسائل الإبداعية التي يكون فيها التسلسل من العام الى الخاص .

والبرنامج الوصفي للوثائق العامة ينبغي أن يختلف بعض الشيء عن ذلك الخاص بالأوراق الخاصة . وجرّد الوثائق العامة ، الذي ينبغي أن يكون أولياً في صفاته ، ينبغي أن يغطي المجموعة الأرضية ، بدلاً من سجل الإضافة (accession) وينبغي أن تتبع بدليل ، بدلاً من الفهرس . وبعد ذلك فإن الوسائل الإبداعية الخاصة يجب أن تنتج لتواجه متطلبات معينة^(٩) .

٤ - يجب أن يعمم البرنامج الوصفي لانتاج الوسائل الإبداعية في الشكل الذي

يؤهل يجعل المستوى الإلهمية معروفة جيداً . ويظهر بنية كـ

استعمس لوثائق :

والتأكيد هنا على الاختيارية في شكل الوسائل الإبداعية . ويجوز شكلاً يجب أحدهما في الاعتبار : الشكل الإضافي وشكل الصفحات والشكل البطاني مناسب تماماً لوسائل الإبداعية للمكتبات وذلك لأن المجموعات الخاصة بالمكتبات مجموعات نامية . والشكل البطاني مناسب للوسائل الإبداعية حيثما تكون الوحدة الوثائقية موصوفة ككيان مميز وحيثما يكون من المفضل توضيح أين توجد المعلومات عن موضوعات معينة في الوثائق . فالبطاقات على ذلك مناسبة لانتاج فهراس التجميعات والمجموعات الوثائقية المخطوطة (النصية) المتماييزة ، وفهارس المواد الوثائقية التصويرية ، ووثائق الرسومات والخرائط التي تحتاج لأن توصف منفردة . والبطاقات تناسب أيضاً انتساج

الكشافات من كل الأنواع (١٠).

ومهما كان ، فإن المعلومات فيما يتعل بأنواع معينة من المواد التوثيقية يمكن أن تعد بسرعة بشكل واضح ويمكن أن تقسم كاملة في شكل صفحات . والشكل البطاقي لا يشاء وصف لاسل الوشائق التي لها طلات عفوية تربط بعضها ببعض . فوصف اللال في داخل التجميعات أو الوحدات المتكاملة الارشيفية ينبغي ان يظهر على صفحات بطاقي بشكل طبيعي ، بدلا من البطاقات . وشكل البطاقات مفضل لسببين :

أ - الأول هو نقص مساحة البطاقات . فالعناش الاصلى للسلسلة غالبا لا يمكن أن يوضح في كلمات قليلة . وبالمثل ، المحتوى ، والترتيب ، وأهمية لال معينة لا يمكن ايضاحها في كلمات قليلة لأن مثل هذه اللال يمكن أن تتكون من الكثير من الانماط المادية ويمكن ان تتعلق بموضوعات أو نشاطات مختلفة .

ب - والسبب الثانى هو الافتقار الى الاستمرارية في المعلومات على البطاقات . فتحتوى كل بطاقة عادة على المعلومات التي تكون غير متصلة بتلك التي على البطاقات الأخرى . والعلاقة المتشابة لللال المتنوعة بعضها الآخر لا يمكن ان تكون واضحة بالفعل على البطاقات بدون الاستعانة بالاحالات المتقنة . وعلى العكس ، فالعلاقات العفوية والموضوعية لللال المتنوعة يمكن بسهولة أن تكون واضحة على الصفحات بواسطة الطريقة التي تتجمع بها مداخل اللال وترتب (١١) .

٥ - ينبغي ان تكون الوسائل الابداعية المنتجة في البرنامج الوصفى متاحة

و على متناول أيدي المستفيدين بسرعة :

ويمكن للمعلومات حول المقتنيات أن تكون متاحة بثلاث طرق :

أ - وذلك بالتنظيم الصحيح للوسائل الابداعية لاستخدام الباحثين .

ب - بنشر الوسائل الابداعية .

ج - بالمشاركة في مشروعات الوسائل الابداعية التفاسمية . والتي

سوف تخدم في جعل الموارد التوثيقية معروفة لكثير من
المستودعات .

والوسائل الابداعية يجب أن تقدم في شكل ومكان متاح وتكون
حسنة التنظيم في ادراج الملف البطاقى أو في جلدات الأوراق العائبة
حتى يتضح بسرعة محتواها وتنظيمها ، وينبغي ان ترتب بدقة حتى
لا ترتبك مع الوثائق ، مثل مسودات الوسائل الابداعية التى يكون من
المعيب فهمها أو التى تكون مفيدة فقط لعمل الارشيفى الخاص ، وينبغي
أن توضع في جدران البحث (الاطلاع) في موقع رطب ومريح وتكون
سهلة الوصول مثل فهارس المكتبات .

ويجب أن تنتج وتوزع الوسائل الابداعية الجديدة بالنشر بـ
مستودعات البحث ، وأحقيتها للنشر تتقرر عن طريق أهمية المعلومات
التي تحتويها وقيمة الوثائق التي تشمل بها . ومن الأفضل نشر
الوسائل الابداعية الشاملة عن تلك المحدودة في تغطيتها الوصفية
لمقتنيات المستودع ، ومن الأفضل أيضا نشر الوسيلة الابداعية
التي تزودنا بالمعلومات الكاملة حول الوحدات الارشيفية عن الوسيلة
الابداعية ذات المعلومات المحدودة كما انه يجب نشر الوسيلة
الابداعية التي تتعلق بالوثائق ذات الدرجة العالية من الأهمية بسرعة
عندما تكتمل . ولايهم ان كانت معلوماتها الوصفية مختصرة .

ويمكن الاستفادة بكفاءة من الموارد الارشيفية القومية فقط عن
طريق الباحثين والدارسين لو انهم أعلموا من خلال الوسائل الابداعية
المنتجة عن طريق المستودعات التي تقتنى الوثائق (١٢) .

الوسائل الابداعية

ومصطلح الوسائل الابداعية يجب أن يستعمل كمصطلح عام لتغطية كل
انماط الوصف الارشيفى للوثائق (١٣) . فعندما يصف الارشيفى ويرتب ويرمز،
وتستمر العملية بالوصف الكامل في سلاسل من أدوات الابداع ، فيجب على
الارشيفى أن يقوم بانشاء النماذج الكثيرة والمتنوعة كلما تطلبت الغرورة
ذلك من أجل الاستغلال التام للمعلومات الموجودة في مواد الارشيفية ،

والتي تكون عرفة فقط للقيود والأولويات التي قد تفرضها مكاتب المنشأ في أي وقت معين (١٤) .

ويمكن للوسائل الإبداعية أن تكون متنوعة الأنماط ، شاملة أو محددة في تغطيتها ، عامة أو مغلقة في بياناتها الوصفية وتتضمن بوحدات الوشائق في أجزائها المتنوعة .

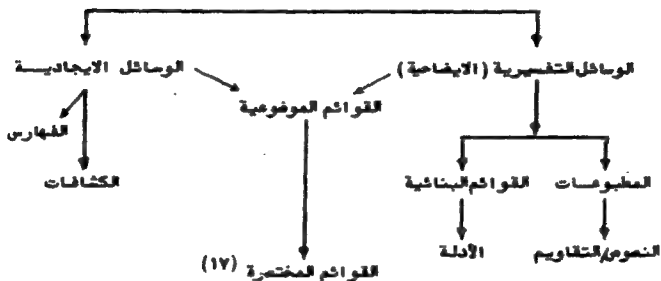
ويذهب شلنبرج إلى أن المصطلحات التي تستخدم للإشارة للأنماط المتنوعة من الوسائل الإبداعية لم تحدد جيدا . فلقد أطلق مصطلح فهرس Catalog عليها خلال سنوات تكوين المهنة الأرشيفية واستخدم في معناه العام لتغطية كل أنماط الوسائل الإبداعية . ولقد استعمل الأرشيفيون في سنوات ١٩٠٩ - ١٩١٩ - خلال المؤتمرات التي عقدت - ومنهم والدوج ليلاند Waldo G. Leland وفليكتور هـ. باليستس Victor H. Paltists مصطلح فهرس Catalog ليشمل الأدلة وقوائم الجرد والتقويم . لأن معنى الفهرس مفهوم بصفة عامة لاستخدامه في المكتبات . ويستخدم الآن في معناه العام ليشرح للرجل العادي طبيعة عمل الوسائل الإبداعية في المؤسسة الأرشيفية . ويجب أن يستعمل مصطلح فهرس في الإشارة إلى الوصف الأرشيفي الذي يظهر في شكل البطاقات ، بينما الفهرس يمكن أن ينتج بوفوح في شكل صفحات ، والوشائق الموصفة أرشيفيا والمنتجة في ذلك الشكل يمكن عادة أن تحدد بدقة أكثر كأدلة ، وجرد وقوائم . ووحدات الوصف في الفهرس يمكن أن تكون مجموعة مخطوطات أو مواد مفردة (١٥) .

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook : " إلى أنه يوجد أساسا فقط نوعان من الوسائل الوصفية : وهي القائمة والكشاف . والأفراض المتنوعة التي يجب أن تخدمها القوائم تفترض أن تركيب القوائم يمكن أن يطلق عليه النظام التفسيري . بينما الكشافات في أشكالها المختلفة تظل كمعينات للاسترجاع بدقة (١٦) . ويمكن أيضا العلاقة بين الوسائل الوصفية المتنوعة بالشكل التالي :

الملخص المبدئي (تسجيل وصف المقتنيات - الجرد)

القوائم التشغيلية لعناصر الوشائق

القوائم في الترتيب الهرمي للسلال



ويذهب جراسي الثاني Gracy II إلى أن الوسائل الإيجازية يمكن

تجميعها في ثلاث فئات :

- أ - تلك التي تنشأ للضغط الداخلي في المجموعة المتكاملة .
- ب - تلك التي تنتج لخدمة المراجعة الداخلية .
- ج - تلك التي تنشر للاستهلاك خارج المؤسسة الأرشيفية .

وكل منها لها غرضها الخاص وطابعها ، وأولوياتها ومجالاتها .
والبرنامج الأرشيفي الصحيح يعد على الأقل وسيلة إيجازية لكل فئة منها ،
ومن الطبيعي أنه سوف ينتجها بحسب ترتيبها في الضغط الداخلي للوشائق
أولاً . ثم بعد ذلك مواد خدمة المراجعة الداخلية ، وأخيراً التقارير
للنشر الخارج (١٨) .

وقبل أن نتناول هذه الوسائل الإيجازية بالتفصيل لابد من التمسك
بالمفاهيم الخاصة بالوشائق والتي على أساسها سوف توصف .

- 1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P. 106.
- 2- Gracy II, David B.: Archives & Manuscripts Arrangement and Description P. 19.
- 3- Kunar, Girja and Krishan Kumar: Theory of Cataloging 3rd. ed. New Delhi, Vikas publishing house, 1975.P. 4.
- 4- Schellenberg T.R. OP. Cit.P. 106.
- 5- Gracy II, David B. Archives & Manuscripts Arrangemen and Description P. 19.
- 6- Schellenberg, T.R. : OP. Cit.P. 107.
- 7- Ibid. PP. 108 - 111.
- 8- Kumar, Girja and Krishan Kumar: OP. Cit.P. 10.
- 9- Schellenberg, T.R. : OP. Cit.P. 111-116.
- 10-Kumar , Girja and Krishan Kumar: OP. Cit.P. 18, Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 116,
Hudson, J.H: The Administration of Archives Oxford,
Pergamon Press, 1972. __. 129.
- 11-Kamar, Girja and Krishan Kumar: OP. Cit.P. 19, 20, Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 117.

- 12- Schellenberg, T.R. OP. Cit. P. 118.
- 13- Ibid P. 107.
- 14- Cook, Michael : Archives Administration . Folkston, Kent,
Dawson, 1977, P. 117.
- 15- Schellenberg T.R. : OP. Cit. P. 107.
- 16- Cook, Michael: OP. Cit. P. 117.
- 17- Loc. Cit.
- 18- Gracy II, David B. OP. Cit. P. 19.

الفصل السابع

الصفات الخاصة بالوثائق

قبل تحليل المفاتيح المتميزة التي يجب أن توصف عن طريقها الوثائق ، فمن الأفضل أن نعتبر بايجار عوامل معينة تؤثر في وصف الوثائق .

تعتمد دقة أى وصف على المدى الذى يأخذ طبيعة الشيء الموصوف نفسه بالاعتبار . ولا يمكن أن توصف الوثائق بدقة بأن نأخذ في الاعتبار طبيعة أشياء أخرى - كالكتب . ذلك لأن الوثائق لها صفات خاصة ، وهى مختلفة تماما عن تلك الخاصة بالمطبوعات ومن الجهد أن نعرف المواد الأولية والمواد الثانوية بنفس الطريقة . وينبغي ان تتطور الاساليب الفنية الوصفية للمهنة الارشيفية فيما يتصل بطبيعة الوثائق ، ولا تستعار من الاساليب الفنية لفهرسة المكتبات ، والتي قد تطورت حسب ملتها بأشياء مختلفة تماما عن الوثائق في صفاتها ، المادة والمضمون^(١) .

وقبل أن نتناول المفاتيح الخاصة بالوثائق ، ربما يكون من الأفضل أن نسترجح الاختلافات بين المواد الوثائقية ومواد المكتبات .

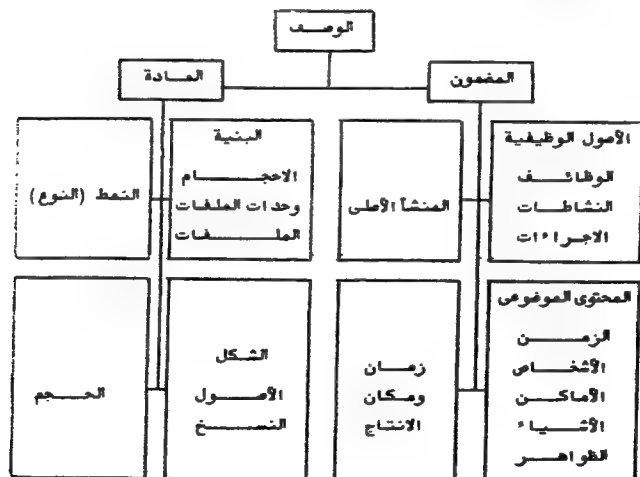
والاختلاف الأول الأساسى بين الفئتين من المواد هو ان الوثائق مصادر أو مواد أولية أكثر من ان تكون ثانوية في سماتها . وهذا الاختلاف يبين بوضوح التباين المادى بين الفئتين من المواد . ولأن الوثائق أولية في سماتها ، فهى تمتلك الخصائص التى تلقتها عندما أنشئت في البداية ، مختلفة في النمط (النوع) ، والحجم ، والبنية ، فهى تفتقر الى الصفات التى تمتلكها المطبوعات من خلال صانعتها .

والاختلاف الثانى الأساسى هو أن الوثائق مواد عضوية ، الأمر الذى يبين بوضوح الاختلافات الجوهرية بينها وبين المطبوعات . وغير مشابهة للمطبوعات ، فهى تمتلك أهمية احتمالية^(٢) ، وتمتلك أهميتها الاجمالية حسب ملتها بالنشاط ، والثانوية فقط حسب ملتها بالموضوع . ولو ظلت من وجهة نظر محتواها الموضوعى (المضمون) ، فانها تكون متفارقة الخسوساوى والعناصر ، بدلا من ان تكون متجانسة التكوين في المحتوى الموضوعى كما هو الحال في المطبوعات .

والاختلافات المادية تجعل من المستحيل وصف الوثائق حسب علاقتها بنفس
المفات الخاصة التي تفهرس بها المطبوعات ، وعلى سبيل المثال ، صفاتها
المكتسبة المتعلقة بالعنوان ، وبالتأليف ، وبيانات الطبع والنشر ، ومسا
شابه ذلك .

واختلافات المضمون أيضا تجعل من المستحيل وصف الوثائق بالوحدة
المادية التي تفهرس بها المطبوعات . وبواسطة الموضوعات من جهة تلك التي
تفهرس بها المطبوعات . فالمادة العنوية يجب أن توصف اجماليا وفيما
يتصل بالوظيفة ، نجد مواد المكتبات فردية فيما يتعلق بالموضوع . وعلى
ذلك فيوجد مدخلين مختلفين أساسا في الأساليب الفنية الوصفية لمهنة
المكتبات والمهنة الأرشيفية ، ولقد كونت احدهما مدخلا وظيفيا ، والآخر
مدخلا موضوعيا .

ووصف الوحدة الوثائقية يتضمن أساسا لاشئ أكثر من سرد صفاتها
وصفات الوثيقة تتحدد في مصطلحات عامة في الشكل المصاحب التالي :



وهذه الصفات يمكن التأكيد عليها من طريق تحليل المنشأ الأصلي للوحدة ، والوقت ومكان انتاجها ، وأصولها الوظيفية ، والموضوعات التي تتعلق بها ، وأنماطها ، وبنيتها . وهذه هي الأمور التي حولها يستطيع الأرشيفي أن يحصل على المعلومات لو أنه عرف ما يبحث عنه وكيف يبحث عنه .

ومع أنه ليس من السهل الحصول على المعلومات عن بعض الأمور ، ووصف الوثيقة ليس بالعملية التي لا يمكن تحديدها ، مقصور على فئة قليلة ، ومعجب حتى أن الأرشيفي يجب أن يطوى ذراعيه في يأس لا أمل فيه عندما يواجه بمسألة أرشيفية .

والصفات الجوهرية (المضمون) والمادية (المادة) التي سوف تناقش ينبغي أخذها في الاعتبار عند اعداد كل الأنواع من الوسائل الإبداعية ، والاختلاف الأساسي في نوعيات الوسائل :إبداعية هو في الترتيب الذي تصدر فيه الصفات وإلى أي مدى تقدم المعلومات حولها .

والى هنا ، فما هي الصفات التي بها توصف الوحدة الوثائقية ؟ وماذا يميز وحدة عن أخرى ؟

أولا : الصفات الخاصة بالمادة

بينما نجد ان الصفات المادية ليست هامة كصفات المضمون في وصف الوثائق ، ومع ذلك فهي ضرورية لفهم الوثائق ، وتتعلق الصفات المادية بما يلي :

- ١ - النمط (النوع)
- ٢ - البنية
- ٣ - الحجم
- ٤ - شكل الوثائق (٣)

نمط الوثائق

لفى وصف وحدة الوثائق النمسية (المخطوطة) نجد من المهم أن نعريف نمطها ، ومصطلح " نمط " يشير الى نوع الوثائق . ونمط الوثائق يمكن أن يكون اما عاما أو محددا (خاص) .

النمط العام :

لقد استخدم الأرشيفيون العديد من المصطلحات فى معنى قابل للتبديل لتدل على الأنماط العامة ، ولقد حاول بعض الأرشيفيون تحديد وتوحيد استخدام مثل هذه المصطلحات ، الأوراق - التجميعات - المخطوطات - المراملات - اليوميات - ومحاضر الاجتماعات - والذكريات (٤) .

وبينما نجد من المستحسن تقديم وحدة المفهوم لمعاني هذه المصطلحات الاجمالية ، فمن المهم جدا تقديم استعمال مشترك عام لها ، وهذه النتيجة سوف لا تتحقق حتى تصبح المهنة الأرشيفية أكثر تطورا . والمصطلحات الأكثر استخداما غالبا هي الأوراق Papers والوثائق Records والأولى تشير الى المادة ذات الأصل الشخص والأخيرة تشير الى المادة ذات الأصل التضامنى أو الشائع المسئولية . والمصطلح " مخطوطات " عندما يستخدم للإشارة الى المواد المصدرة التاريخية ، يلحق عادة بعقة " التاريخية " للتمييز بين المخطوطات التاريخية والمخطوطات الأدبية .

وكل مصطلح جماعى يمكن ان يعطى معنى متضمن لأغراض الوصف الأرشيفى . وتوصيفات المواد المصدرة فى الأدلة والوسائل الإيجادية الأخرى سوف تكون بوضوح أكثر دقة واحكام لو ان المعانى المتخصصة كانت مقبولة بصفة عامة .

ومصطلح " الوثائق " Records على سبيل المثال ، ينبغي أن يستخدم للإشارة الى المواد المنتجة عن طريق الهيئات التضامنية أو المؤسسات الحكومية .

ومصطلح الأوراق يجب أن يستخدم للإشارة للمواد المنتجة بواسطة الأشخاص .

ومصطلح " مخطوطات " ينبغي استخدامه للإشارة للمؤلفات التي صادرة
ما تطبع ، سواء انتجت بواسطة شخص ، أو هيئة تضامنية ، أو مؤسسة
حكومية . وعلى ذلك فمخطوطة ، يستخدم المصطلح في هذا المعنى المحدود ،
وهو النسخة الغير مطبوعة من الكتاب أو الكتاب المطبوع ، كمثل المذكرات
أو الترجمة الذاتية ، أو المقالة ، أو الموعظة ، أو الخطبة ، أو ما شابه ذلك

ومصطلح تجميعه ينبغي الا يستخدم لأغراض الوصف . فهو يشير إلى
الأمور الأخرى غير أنماط الوثائق . فهو مماثل لمصطلح ملفات ، والذي يجب
تجنبه بصفة عامة في وصف المواد الوثائقية .

الأنماط الوثائقية المحددة :

يمكن تقسيم الأنماط العامة لعدد من الأنماط المحددة التي في الاستطاعة
لتعرف عليها بسهولة بالإجابة على السؤال ما هو نوع ؟ هل هي خطابات ،
تقارير ، مذكرات ، يوميات أو بعض الأنواع الأخرى من الوثائق ؟

وفي وصف الوثائق النمية ، فإن مصطلح " نمط " يشير بالخطب غالباً إلى
أحد من السمات العادية ، فهو أيضاً يشير إلى نوع من التعرف . وعلى ذلك
فالمصطلح " مراسلات " يبين أن نمطاً من التعرف أنتج كنتيجة لكتابة الخطاب
والمصطلح " استبيان " كنتيجة للقيام بالسؤال لأسئلة ، والمصطلح Accounts
حسابات " كنتيجة لحفظ الحسابات . وببيان نوع التعرف الذي تسبب في
إنتاج الوثائق ، ويزودنا الأرشيف بالمعلومات عن النمط الذي يكشف غالباً
لجوهر بالإضافة إلى البنية المادية لعودة الوثائق . وعلى العكس فإن النمط
في الوثائق التصويرية يكشف فقط الطريقة التي قد انتجت بها ، وليس نوع
التعرف الذي تسبب في إنتاجها .

ولا يهم في وصف الوثائق النمية مدة عمرها الزمني ، وينبغي على
الأرشيفي أولاً التأكيد على نمطها ، وثانياً ، أن يستخدم المصطلحات الدقيقة
والمتقنة لتجديد نمطها . وفيما يتعلق بالوثائق الوسيطة ، فينبغي أن
يحاول تقرير ، الأساس للبراهين والمعلومات المتضمنة والمقدمة في الصياغات
المكتوبة ، لو أنها تعرف ، أو شهادة (اجازة دراسية) ، أو معاهدة ،
أو عقد ، أو بعض الأنماط الأخرى ، وينبغي أن يتصدى الوثائقيون العرب

لتوحيد صياغة المصطلحات للوثائق العربية في العصور الوسطى ، ولم تحدد المصطلحات المستخدمة في الوثائق الحديثة . فمصطلحات خاصة تستعمل لتعيين الأنماط التي تنتج عن النشاطات المتخصصة للهيئات التضامنية الخاصة والمؤسسات العامة . ويمكن ان يكون لمصطلح معين معاني مختلفة من فترة لأخرى . أو يمكن ان يشير الى انماط وثائقية تنتج عن انواع مختلفة من النشاط (كلمة لها معاني مختلفة) .

ولأجل اختيار المصطلحات لموسوف تحدد كما ينبغي انماط الوثائق الحديثة ، فيجب أن يفهم الأرشيفي النشاطات المتخصصة التي تسببت في إنتاجها والمعاني المتخصصة التي قد اكتسبتها في الفترات المختلفة وفي النشاطات المختلفة . ولو ان مصطلحا كان له معاني متعددة ، فلا ينبغي استعماله الا اذا كان معناه المتخصص واضحا من السياق الذي يظهر فيه . ولا ينبغي ان يستخدم المصطلحات المهجورة . وفي حالة وجود العديد من المصطلحات لنمط معين من الوثائق ، فينبغي ان يستخدم عموما المصطلح الأكثر فهما .

وأنماط الوثائق الحديثة عديدة جدا . ولاغراض المناقشة ، يمكن تقسيمها الى تلك المتعلقة بالنشاطات الشخصية ، والنشاطات التضامنية ، والنشاطات الحكومية . وهذا التقسيم ليس مطلقا ، لأنه يوجد العديد من الأنماط التي تتعلق بكل الانواع من النشاط . وهذه يمكن تحديدها " كأنماط شائعة للوثائق " . ومثل هذه الأنماط ، التي تنتج أساسا من اتصال المعلومات من شخص لآخر تتضمن التالي :-

المراسلات	مضابط الوقائع
الخطابات	المذكرات
دفاتر مور الخطابات	التقارير
المذكرات	البرقيات
الرسائل	

ومصطلح "مراسلات" يجب ان يستعمل لتعيين وتحديد كل من الخطابات الواردة والخطابات المادرة ، ومصطلح خطابات لتعيين اما الصادر واما الوارد من الخطابات .

والكثير من أنماط الوثائق الشخصية من المعب تحديدًا بدقة .

ويشير معطّل " مذكرات " إلى تقارير روائية مكتوبة لاستمـافـة الأحداث الماضية .

وبينما يوجد الكثير جدا من انماط الوثائق الشخصية ، فإن الوثائق التالية هي بعض الوثائق الشائعة :

اليوميـات	الترجمة الذاتية
السيرة الذاتية	سيرة أوتاريخ حياة انسان
النمى مرفقا بترجمة موجزة للفقيد	القصاصات (الجزرات)
	الدفاتر الشائعة (المهمة والمفطرة)
الخطابة	دفتر اليومية
دفاثر قصائد الشعر	المقالات
الذكريات	دفاثر المسائل
	تاريخ الاسرة
المواضع	أشجار العائلة
الأحاديث	مذكرات الانساب وأوراقها ومسوداتها
	سلاسل الانساب

أنماط الوثائق التضامنية :

تطورت فى نشاطات ادارة الاعمال والنشاطات التعليمية والأنـواع الاخرى من نشاطات المؤسسات . وفى اثناء العمليات القانونية ، على سبيل المثال ، ينتج العديد من الأنماط الخاصة ، مثل كشوف ، والمراسيم والقرارات والأحكام والالتزمات والدفاع أو المرافعة والبراهين والقرارات والفتاوى والتحقيقات . أو فى نشاطات الملاحة البحرية ، توجد أنواع خاصة تتضمن شهادة تسجيل السفينة ، وبيان اسماء الركاب والرخى والتصاريج وجوازات السفر ، ودفاتر الاجتماعات ، وسجلات السفن ، والفواتير ، والبنود والقرارات والمواد ، وفواتير الشحن ، والأنماط الأخرى .

والانماط التضامنية من الوثائق المتعلقة بالنشاطات العالية معبسة التحقيق بصفة خاصة . فمعطّل دفتر المحاسبة عادة ما يستعمل كمعطّل

اجملى Collective Term . ولاغراض الوصف يمكن تقسيم دفاتر المحاسبة الى فئتين : الدفاتر التى يحجل عليها أولا ، والدفاتر التى يرجل اليها البيانات من الدفاتر التى سجل عليها أولا .

ومن بين التى سجل عليها أولا ، والاكثر اهمية منها هو دفتر اليومية .

ولقد انشطر الى العديد من الدفاتر والجدير بالذكر منها يومية النقدية ويومية المشتريات أو دفتر الفواتير أو سجل الفواتير ودفتر القاشم أو سجل القاشم . ويومية المبيعات وتدهى أيضا دفتر المبيعات .

ومن بين الدفاتر التى تنقل اليها المعلومات دفتر الامتداد وهو الأكثر اهمية والذي انشطر الى عدد من الدفاتر الفرعية والتى من بينها :

دفتر الامتداد العام
دفتر الإستهلاك الخاص
امتداد المشتريات
امتداد الحسابات الواجبة الدفع
امتداد المبيعات

والوثائق التالية هى بعض الأنماط من الوثائق التفاهنية الشائعة :

ملخص الدعوى أو المذكرة المكتوبة	مستخلصات عقود التملك
الشهادات المكتوبة	تقرير المحاسبة
الشهادات	الشهادات أو الاقرارات الكتابية
المطالبات/ الدعاوى	الاتفاقيات
العقود	المرافعات
مكوك تحويل	بنود أو مواد الاتفاقيات
السندات والاسهم	بنود أو مواد الاتفاقيات أو النقابات .
القرارات والأحكام والفتاوى .	بنود أو مواد المشاركة
الحجج والمكوك	قرارات التوكيم
القرارات والاعترافات	المزايدات والعناقصات
بواليس التأمين	

تحويل الكمبرالات
مراشفي الشكاوى
بوليعة شن البضائع بالبحر
السندات المالية
مقود بيع المنقولات
سندات ائتمانية
شهادات نقابية
سندات أرغاسي
سندات شمران
سندات تصميل
سندات أوراق مالية
وثائق نقل الملكية
الرخى والأدون والتمازيح

الجورود
الفواتير
الأحكام/قضاء المحكمة
مقود الإيجار
خطاب الوصية
قوائم الحمولة
قائمة المسافرين
قوائم البضائع
قوائم الاسعار
قوائم المخزون
قوائم الضرائب
سجل السفينة
بيان بأسماء ركاب
السفينة أو الطائرة
الرهونات العقارية
الأرقام .

كشوف المرتببات
الدفاع ومرافقة المحاماة
الالتزامات
محاضر الجلسات (أعمال)
إيالات المبيعات
إيالات الضرائب
الطبقات
التقارير والطلبات
التي هي
التي هي

الاستدعاءات
المواثيق والمعهود
مستندات الملكية
الإيصالات
المستندات (القوائم الضامنة)
بوليعة البضاعة المشحونة
الوصايا .

نشاط الوثائق الحكومية :

وهي تلك التي تنشأ عن السلطة العامة - المركزية ، أو المحلية
وثائق التضامنية التي سردت اعلاه تنشأ أيضا في المؤسسات الحكومية .

السمات المتميزة للأنماط :

لكل نمط وثنائي تقريبا ، سواء اكان عاما أو معيناً بطبيعته ،
سمات تميزه عن الأنماط الأخرى .

وهذه السمات المتميزة تكتسب حالما انتجت الوثائق وتعلقت بالمنتج
أو المنشئ أو الوثائق ، والنشاطات أو الإجراءات التي تسببت في انتاج
الوثائق والأمور (الأشخاص ، والأماكن ، الأشياء ، والظواهر) التي
تضمنت في مثل هذه النشاطات أو الإجراءات .

الأنماط العامة للوثائق - الوثائق ، الأوراق - المخطوطات - يمكن
على ذلك تحديدها بدقة وضبطها أكثر عن طريق ملاحظة سماتها المميزة .
وهذه يمكن أن تعمل بواسطة التخصيص سواء في مصطلحات عامة أو مصطلحات
محددة ، وأنواع النشاط التي تسببت في انتاجها كالأمثلة التالية :

الأوراق الشخصية

الأوراق العلمية

وثائق البنوك

وانماط الوثائق المختصة - سواء اكانت شخصية أو تفامنية أو
حكومية في مصدرها - يمكن أيضا ان تحدد وتعرف بدقة وضبط عن طريق
الإشارة إلى سماتها المتميزة .

دفاتر المحاسبة :

فعلى سبيل المثال قد ينتج بواسطة محل بقالة أو بنك أو مصنع ،
أو ربما يتكون من انماط معينة من اليوميات أو دفاتر الاستاذ ، أو قد
يتصل بحدث معين ، مثل السكن في عقار .

التواريخ :

يمكن ان تكون ادارية ، سياسية ، الاقتصادية أو اجتماعية
بطبيعتها ، أو ربما تكون عامة أو منفصلة في معالحتها لموضوع .

والتاريخ الإداري يمكن ان يتعل بالوحدات التنظيمية ذات الأحجام المتنوعة :
كلهية ، والمكتب داخل الهية ، والقسم داخل المكتب ، الخ .

الخطابات :

يمكن ان تكون رسمية ، ويمكن ان تكون لادارة الاعمال ، أو شخصية بطبيعتها ، وعلاوة على ذلك يمكن ان تتعل بنوع معين من العمل :
التمديق ، أو الاستفسارات ، أو التوصيات ، أو ماشابه .

الأدلة المختصرة :

ويمكن ان تكون حكومية أو خاصة في مصدرها ، ويمكن ان تكون متطة بالعديد من الأمور ، مثل الاجراءات ، والحفظ بالترتيب ، والمراسلات وما شابه .

القوائم :

يمكن ان تتعلق بالعمولات والشحن والمسافرين والأسعار والمخزون والفرائب ، وماشابه .

التقارير :

يمكن ان تتعلق بالفحص ، والمماحة ، أو التقدم في نشاطات معينة أو ربما تكون سردية ، أو احصائية بطبيعتها ، أو ربما تكون قسم أنتجت على فترات سنوية أو شهرية أو يومية .

وفي التعرف على نمط الوثيقة ، ينبغي على الأرشيف ان يبين الخصائص المميزة ، كما هو في الأمثلة التالية :

دفتر حسابات المزمسة

قائمة المسافرين

دليل اجراءات الأرشيف القومي

تقرير التقدم السردى السنوى

٢ - البنية (التركيب)

المعلومات عن بنية الوحدة الوشائية هامة في وصلها في طسروف معينة فقط .

ومصطلح " بنية " يستخدم هنا للإشارة إلى الطريقة التي جمعت بها الوثائق معا عندما انشئت في الأصل أو تراكمت . وربما جمعت معا كمجلدات ، ووحدات ملفات ، وملفات .

والأرشيفي يمكن ان يبين بوضوح بنية الوحدة الوشائية بالاجابة على الاسئلة التالية :

لو انه مجلد ، فما نوعه ؟

دفتر محاسبة ؟

دفتر اسناد ؟

دفتر صور خطابات ؟

دفتر نسخ وطبوعة ؟

دفتر أجور ؟

لو انه وحدة ملفات ، فما نوعه ؟

(أرشيفي : أرشيفي)

(أرشيفي : أرشيفي)

(أرشيفي : أرشيفي)

(أرشيفي : أرشيفي)

لو انه تصنيفه الوحدة هي : تصنيفه الوحدة هي :

هيكلية ؟

عددية ؟

موضوعي ؟

موضوعي-عددي ؟

ديوي العشري ؟ الخ .

والمجلدات هي ببساطة تراكبات من الوثائق في شكل مجلد . فأنماط معينة من معلومات ادارة الأعمال والمعلومات المالية - مثل المعلومات من

المبيعات ، والمعروفات ، والأجور ، والأوامر ، والدخل ، وما شابه ذلك - غالبا ما تسجل في مجلدات بيضاء ، وهنا يجد الإنسان دفاتر الحسابات ، ودفاتر المبيعات ، ودفاتر الأجور ، ودفاتر الأوامر ، ودفاتر الأستاذ ، والعديد من الأنماط المماثلة . وأنماط معينة من المجلدات ، مثل دفاتر الخطابات ، ودفاتر النسخ المطبوعة ، وسجلات المراسلات ، تنتج في أثناء القيام ببعض الممارسات المكتبية ، فكشاكيل لمق قصاصات الجرائد والأنماط الأخرى هي ناتج النشاط التجميعي .

والمعلومات التي تبين ان الوشائق مجلدة ليست هامة على وجه الخصوص . فهي فقط تكشف ان بعض المجلدات تحتوي على الوشائق لمنط معين ، مثل الخطابات ، والحسابات ، والأوامر ، أو ان تلك الوشائق منتجة بواسطة الطباعة أو بعملية أخرى .

والمعلومات التي توضح نوع وحدة الملفات الذي تجمعت فيه الوشائق ليس هاما أيضا عادة . ووحدات الملفات ، التي هي قطاعات من الملفات المنظمة ، يمكن ان تتكون من الحوافظ أو الأغلفة التي تجمع الأوراق بين دفتيها ، أو الملفات (الدوسيهات) أو بطاقة المحتويات وما شابه ذلك . وتكشف أنماط معينة من وحدات الملفات ، لحد قليل ، سعة الوشائق التي تحتويها ، وعلى ذلك فان الملف (الدوسيه) يتضمن الوشائق التي تتعلق بأجراة خاص .

والمعلومات التي تظهر نوع نظام الحفظ بالترتيب الذي به تنظم الوشائق ربما لا يكون ذا مغزى للباحث ولكنه غالبا ما يكون هاما جدا للأرشيفي وفي ذلك يخبره كيفية الاقتراب من ملف معين لإيجاد وشائق محددة فيه . فالملفات هي تجميعات وحدة ملفات . فربما ترتب طبقا لنظم متعددة والتي منها الترتيبين الأساسيين : نظام القيد والحفظ ، ونظم الحفظ بالترتيب الحديثة . وتتراوح نظم الحفظ بالترتيب بين العددي البسيط ، والهجائي ، والنظم الموضوعية المعقدة جدا والموضوعية العددية ، والعددية المزدوجة ، وديوى العشري ، والنظم الأخرى .

ويمكن للمعلومات عن نظام الترتيب أيضا ان تلقى مصادفة الضوء على طبيعة الملف . وعلى ذلك ، فالمعلومات التي توضح ان الخطابات قد نظمت في ملف للقراءة أو ملف رمزي يوضح طبيعتها (على الأقل عند التعامل مع وشائق الحكومة المركزية) (٦) .

٢ - الحجم

يجب على الأرشيفي دائما أن يبين حجم وحدة الوثائق . وهذا قد
يتم بطرق متنوعة في الأدلة التي أنتجت قريبا : وذلك بإعطاء عدد
كيانات المادية التي تتضمنها وحدة الوثائق ، مثل الصناديق ، والحاويات
والأوراق ، التي بواسطتها تعطينا المقاييس للمكان المشغول بالوثائق أو
بمصاديقها حسب الأقدام والبوصات المربعة .

والكمية يجب أن توضح في ملاحظات لعدد القطع المختارة في كل وحدة
وثائق . وفقا للأقدام والبوصات .

ولكي نبين كمية المواد في مستودع الوثائق فمن المستحسن وصف كل
وحدة وثائق بالأقدام والبوصات المربعة وتقديم معلومات إضافية عن الكمية
فيما يتعلق بعدد المفردات أو المجلدات ، حيثما كان ذلك ضروريا .

والأرشيفي ينبغي أن يبين الحجم بالأقدام في الأرشيف القومى عند
التعامل في الأوراق غير المجلدة وبعدد المجلدات .

وفي الميكروفيلم بعدد الأقدام عند وجود بكرات واحدة ، وبعدد
لكرات عند وجود أكثر من بكرات (٧) .

٤ - الشكل

فالأرشيفي ينبغي أن يوضح نوع النسخة ، لو أن المادة لا تتكون من
وثائق الأصلية ، والوثائق يمكن أن تكون يدوية أو فوتوغرافية . فلو
أنها عملت يدويا فإن النسخة ينبغي أن تعين كمصورة طبق الأصل ، بغض
النظر عما إذا كانت مكتوبة بخط اليد أو بالآلة الكاتبة ، ولو أن النسخة
عدت فوتوغرافيا ، فإن شكلين من النسخ الفوتوغرافية يجب التمييز
بينهما وهى الطباعة المصورة والميكروفيلم (٨) .

ثانياً: الصفات الخاصة بالمفهوم

والاللوب الذى يجب اتباعه لبيان المحتوى ، المفهوم ، لوحدة وشائق هو ايراد كل الحقائق التى توضح كيف أتت الى الوجود . وحدة الشائق ينبغى أن توصف مفمونا عن طريق :

- ١ - تحديد ذاتية منتجها أو منشئها .
- ٢ - سرد أوجه النشاط أو الاجراءات التى تسببت فى انتاجها .
- ٣ - ايفاح الوقت الذى أنتجت فيه .
- ٤ - ايفاح المكان الذى أنتجت فيه .
- ٥ - التأكيد على الأمور (الأشخاص ، الأماكن ، الأشياء ، الظواهر) التى تتعلق بها النشاطات أو الاجراءات .

ودائماً فان هذا الاجراء سوف ينتج تقريباً المعلومات التى تكون كافية لوصف المحتوى لوحدة الشائق .

والوصف على ذلك يتكون بعفة عامة من التحليل الدقيق لكيف أتت الوثيقة الى الوجود . والمحتوى الموضوعى للشائق يمكن فعلاً ان يتكشف بوضوح أكثر ، باتخاذ المدخل الوظيفى أكثر من الموضوعى فى تحليل محتوى الوثيقة .

١ - المنشأ الاصلى

فى وصف وحدة الشائق ، توجد صفة غاية فى الأهمية والتى يجب على الأرشيفى ان يأخذها فى اعتباره وهى المتعلقة بمنشئها الاصلى . ومصطلح المنشأ الاصلى له معنى متمايز فى المهنة الأرشيفية . فهو يشير الى مبدأ الترتيب - كما سبق ان تناولناه فى تصنيف الشائق - الذى يعد مبدأ أساسياً فى المهنة الأرشيفية وهو يعد تماماً كخطط التصنيف فى المكتبات (ديوى ومكتبة الكونجرس وبليس وبرون وكتر ورائجانشان) . ومعناه يختلف تماماً عن المعنى المعطى له فى مهنة المكتبات . وفى المفهوم الواسع الذى يستخدم فيه فى المهنة الأرشيفية ، يشير الى كيف ان المسواد التوثيقية أتت الى الوجود ، وبصفة خاصة الى مصدرها فى بعض الكيانات

الأساسية . ويستخدم المصطلح في المفهوم المكتبي للدلالة على الأمور التي لها القليل من الأهمية .

ويمكن للأرشيفي ان يحدد ذاتية المنشأ الأعلى للوثيقة بوضوح عند الإجابة على السؤال من ؟ أى شخص ، هيئة تفامنيه ، مؤسسة حكومية أنتحت الوحدة الوثائقية ؟

وكمية معينة من المعلومات ذات المغزى يمكن التزويد بها حول الوثائق العامة ببساطة بتحقيق ذاتية الهيئة الحكومية التي أنتحتها . وكلما كانت المعلومات دقيقة عن منتجها كلما كانت المعلومات دقيقة عن محتواها ، من ان الوثائق قد أنتحت بواسطة هيئة حكومية فان التحقيق الأكثر لذاتية للهيئة الحكومية سوف يكشف ، الى درجة على الأقل ، محتواها أو طبيعتها . وعلى ذلك ، فان الوثائق المنتجة بواسطة وزارة الزراعة المصرية سوف تتعلق بوضوح بالشؤون الزراعية . وتلك المتعلقة بالبساتين في داخل الوزارة سوف تصدر الوثائق المتعلقة بالبساتين ، وقسم مكافحة أمراض البساتين سوف ينتج الوثائق عن أمراض البساتين .

وبدرجة مماثلة فان المعدر يساعد في وصف الوثائق الخاصة .

وينبغي على الأرشيفي ان يعين ، عند التعامل مع وثائق إدارة الأعمال . أى نوع من الأعمال أنتجتها - سواء أكانت صناعية ، أو تسويق أو نقل . أو عند التعامل مع وثائق المؤسسات ، سواء أكانت منتحسة بواسطة المؤسسات التعليمية ، أو الدينية ، أو المؤسسات الخيرية .

وعند وصف الأوراق الشخصية فان الأرشيفي ينبغي ان يزودنا مشابهاً لذلك بالمعلومات حول وظائف الشخص ، ومهنته ، وعمله ، والمواقع التي تولاها . وهل الشخص محامى ، فلاح ، رجل أعمال ، عضو مجلس نواب ، أو أنه مدير بالذكر لعضويته لمنظمة معينة أو مؤسسة ؟ وسوف تساعدنا المصادر البيوجرافية بالمعلومات في هذا الشأن . وبمجرد معرفة وظائف الشخص أو مهنته ، فان مقداراً عظيماً سوف يكون معروفاً حول أوراقه . وقد يذكر التطور والتدرج المهني في المراجع البيوجرافية (٩) .

والمعلومات من الأصول الوظيفية لوحدة الوثائق هامة جدا عند وضعها .
فالأرشيفي يمكن ان يحدد بوضوح الأصول الوظيفية لوحدة الوثائق
بالاجابة على السؤال : كيف ؟

كيف أتت الوحدة الوثائقية الى الوجود ؟

ماهي الوظيفة الاساسية التي تسببت في انتاجها ؟

ومصطلح " وظيفة " يستخدم هنا في مفهوم شامل واسع لتغطي ككل
الامعال التي تقوم بها مؤسسة حكومية ، أو هيئة تضامنية ، أو شخص
لانجاز بعض المشروعات أو الأفاض . ففي حالة المؤسسات الحكومية ، فبان
هذا يمكن ان يكون البرنامج الرئيسي الذي لأجله أنشئت . والمصطلح يمكن
ان يجزأ الى مصطلحات أكثر تخصيصا . وعلى ذلك ، فمصطلح " نشاط "
يمكن ان يستخدم في معنى أكثر تخصيصا من " وظيفة " ليمتني فئة من
التصرفات التي اتخذت في تنفيذ وظيفة معينة . ومصطلح اجراء عندئذ
أكثر تخصيصا من مصطلح " نشاط " ويمكن ان يستخدم للإشارة الى تصرفات
محددة .

وفي الهيئات التضامنية الخاصة أو حتى الاشخاص فان الوظائف يمكن
بطريقة مماثلة ان تنقسم الى نشاطات ، والنشاطات تنقسم الى اجراءات .

والشخص بطريقة مماثلة يمكن ان يكون مشغولا في العديد من أنواع
النشاطات - المهنية ، والقانونية ، والدبلوماسية ، والدينية ، والثقافية ،
والانماط الأخرى . وفي داخل هذه الفئات من النشاطات فانه يمكن ان يتحد
مع اجراءات معينة ، مثل انشاء مدرسة ، اقامة خط حديدى ، أو ادارة بنك
وكلما كانت المعلومات أكثر دقة حول الأصول الوظيفية ، كلما كانت
أكثر وملا لمحتوى الوثائق . وعلى هذا فان محتوى الوثائق لمؤسسة
حكومية يمكن ان يتضح تماما بدقة فقط ببيان أى النشاطات والاجراءات
تسببت في انتاجها .

فالأرشيفي على ذلك يجب ان يقرر أى النشاطات المحددة والاجراءات
انعكست صورتها في الوثائق التي يطمحها ، فالوثائق يمكن ان توفر بكفاءة

أكثر حسب علاقتها بأصولها الوظيفية أكثر من أى صفات خاصة أخرى .
ولأجل الأهمية والخصائص ومحتوى الوثائق تنكشف بواسطة بيان ماهية
الأعمال التى تسببت فى خلقها . وفى الواقع ، فمضمونها غالباً ما يظهر فى
كل من علاقتها بالأعمال التى تسببت فى خلقها وفيما يتعلق بالموضوعات
الأشخاص ، والأماكن والأشياء - التى كانت متضمنة فى الأعمال .

٢ - وقت الانتاج

ينبغى على الأرشيفى ان يمسأل نفسه ، فى وصف الوحدة الأرشيفية -
متى انتجت ؟ بين أى تواريخ ؟ . فلو أن معظم الأوراق أو الأوراق ذات
الأهمية الغير عادية انتجت بين تواريخ معينة ، فان الأرشيفى يمكن أن
يعطى مثل هذه التواريخ بين أقواس أول تاريخ وآخر تاريخ . ويمكن
أيضا أن يبين الفجوات الهامة والتواريخ غير الدقيقة .

٤ - مكان الانتاج

يجب أن يبين الأرشيفى دائماً عند وصف وحدة الوثائق ، أين انتجت .
فالمعلومات عن الأماكن هامة جداً للباحث لتقرير ما اذا كانت
وحدة معينة مناسبة لاستفساره .

والمكان يمكن ان يوضح بالإشارة الى القطر والمحافظ والمدينة ،
والقرية ، ونوعية المكان الذى سيذكر يعتمد على طبيعة المقتنيات التى
توصف . فالمقتنيات الخاصة بالدولة ينبغى ان تحدد عن طريق الإشارة
الى المحافظات ، والمقتنيات الخاصة بالمحافظة ينبغى أن تحدد عن طريق
الإشارة الى المدن والقرى (١٠) .

٥ - المحتوى الموضوعي

وينبغى ان يوضح الأرشيفى المحتوى الموضوعي لوحدة الوثائق بكل من
المصطلحات العامة والخاصة .

فبينما يجب وصف الوثائق العامة تحت الرؤوس التنظيمية والوظيفية ، فينبغي ان نعرف الوثائق الخاصة في الكتالوجات والأدلة ، بالإشارة إلى الرؤوس الرئيسية التي تتعلق بعناصر ثلاثة : المكان ، والوقت ، والموضوعات التي تعكس المجالات العامة للنشاط البشرى . وينبغي ان تشتق الرؤوس الجغرافية والزمنية ذات الطبيعة الواضحة من المكان والوقت الذى انتجت فيه . والعكس بالنسبة للرؤوس الوظيفية ، فينبغي ان تشتق من تحليل المجالات الرئيسية للنشاط الذى تسبب في انتاج الوثائق ، ومفهوم الرؤوس الوظيفية (أو النشاط) هو بعض الشيء غريب على تفكير الأشخاص الذين يعملون مع المواد المصدرة . وعادة ما يختار مثل هؤلاء الأشخاص رؤوس الموضوعات من خطط التصنيف المكتبية والوثائق الفهرسة . بينما نجد أن الفئات الببليوجرافية القائمة والموجودة موحية في تجميع قوائم رؤوس موضوعات الوثائق . ويحتمل ألا تصدق رؤوس الموضوعات المتعلقة بالكتب على الوثائق ، ان لم تكن مغللة لانها دليل للمعرفة البشرية ، وليس لتقسيمات النشاط البشرى^(١١) . وعلى ذلك فان رؤوس الموضوعات في المصادر الوثائقية تختلف عنها في الكتب^(١٢) .

ولان المواد المصدرة - المخطوطات التاريخية والأرشيفات العامة - هي دائما نتيجة الوظيفة ، وغالبا ما ترقم طبقا للوظيفة ، فينبغي أن تحلل فيما يتعلق بالوظيفة . وينبغي اختيار الرؤوس الموضوعية الواسعة فيما يتعلق بتعريف الوثيقة أو تحديددها لتعكس أوجه النشاط التى تتحجب فى انتاج الوثائق ، للرؤوس التالية هي بعض الرؤوس الأكثر أهمية : النشاطات الزراعية ، ونشاطات ادارة الأعمال ، والنشاطات الدبلوماسية ، والنشاطات التعليمية ، والنشاطات الحكومية ، والنشاطات العسكرية ، والنشاطات السياسية والنشاطات الدينية ، والنشاطات العلمية ، والنشاطات الاجتماعية المعبر عنها بأشكالها المصماء ، وتوضح الرؤوس الموضوعية العامة التى يجب أن تستعمل في الكتالوجات والأدلة ، عندما تدمج مع الرؤوس الجغرافية والزمنية ، فموف تزودنا بتحليل ثلاثى الجوانب للوثائق بالموضوع ، والوقت ، والمكان . ومن الطبيعى أن يمكن هذا التحليل الباحث من استعمال الكتالوج أو الدليل بفاعلية ، وبذلك فموف يساعد في تقرير أى وحدات الوثائق من المحتمل أن تتعلق بموضوع استفساره . وينبغي ان تعرف وتعين الموضوعات الخاصة التى تتعلق بها الوثائق وذلك بتحليل محتوى الوثائق ، وليس بواسطة تطيل موضوعات القوائم المستعملة لأغراض تصنيف وفهرسة المكتبات . ولايهم

ادراك جودتها للعمل المكتسب ، ولمثل هذه القوائم فائدة محدودة فقط لى
وصف المحتوى الموضوعى للوثائق .

ولمعرفة الموضوعات المعنية التى تتعلق بها الوثائق ، ينبغي على
الوثائقي ان يحاول بوى اكتشاف أغراض النشاطات والمعاملات التى تسادت
لانشاء (خلق) الوثائق . ومثل هذه الأغراض هى الموضوعات التى ينبغي أن
توصف الوثائق حسب ملتها بها ، باستعمال اصطلاح (غرض) فى المعنى الذى
عرفه به وبستر . فى قاموسه الدولى " التى عليها تثبت الأغراض
كفاية للعمل أو المجهود " فعندئذ ينبغي التأكيد على الموضوعات الخاصة
قياسا من تحليل أغراض وأهداف النشاطات والمعاملات (١٣).

وتتكون الموضوعات المحددة من أربعة أنواع الأشخاص ، الأماكن ،
الأشياء ، والظواهر وهذه الأنواع تحلل كما يلى :-

أ - الأشخاص

أ - أ الأفراد

أ - ب الهيئات التضامنية (الشخص المعنوى)

أ ب أ خاصة - إدارة الأعمال وبيوت العبادة ، الجامعات
والمنظمات ، والمؤسسات من كل الأنواع .

أ ب ب عامة - الهيئات أو المصالح الحكومية ومرافق المنافع أو
الخدمات العامة من كل الأنواع المركزية والمحلية والإقليمية .

ب - الأماكن

المناطق الجغرافية : الدول - الولايات أو المحافظات ، الأقاليم ،
المقاطعات ، المدن ، والبلاد .

ج - الأشياء

أ - صناعية (من صنع الإنسان)

ج أ أ الإنشاءات - المباني ، والكبارى وما شابه ذلك .

ج أ ب الآلات - السيارات ، والطائرات وماشابه ذلك .

ج أ ج البضائع والسلع - التجارة ، والبضائع ، والسلع .

ب - طبيعية

ج ب أ الأرض (بسعات السطح الطبوغرافية مثل الجبال ، الأنهار ، البحيرات وما شابه ذلك) .

ج ب ب المعادن والفسلزات .

ج ب ج الخزـــروات .

ج ب د الحيوانات .

د - الظواهر الطبيعية أو الوقائع والاحداث

د أ المرتبة العامة للظواهر مثل الزراعية ، والعسكرية ، والظاهرة الاجتماعية .

د ب المرتبة الخاصة للظواهر مثل الاحداث المعينة ، والقسمي ، الاستطراذية والاجراءات والأحوال والمشاكل .

ومن السهل تقرير ما اذا كانت الوثائق تتعلق ببعض الموضوعات الخاصة المذكورة أعلاه ، وذلك هو القول ، فلو كانت تتعلق بالأشخاص ، والأماكن والأشياء ومثل هذه الموضوعات يمكن بوضوح تمييزها في الوثائق ، ولحسن الحظ ، فانها الموضوعات التي تكون أكثر اهمية من وجهة نظر الاستعمال الذي يمكن ان يعمل من الوثائق . فلو كان لديه معلومات منها ، فان الباحث عادة يمكن ان يخبرنا لو ان وحدة وثائق معينة فيها معلومات عن موضوع التساؤل .

ويشير مصطلح الأشخاص الى كل من الأشخاص الطبيعية والأشخاص التضامنية (المعنوية) وهم الهيئات المذكورة في وحدة الوثائق أو التي ساهمت في انشائها (انتاجها) والمعلومات حول الأشخاص مفيدة بصفة خاصة فـسـي الأنساب والسير والتراجم . ولكنها قيمة أيضا للبحث التاريخي سواء أكان مركزا على الشؤون القومية أو شؤون المحافظة ، أو الشؤون القبطية . وقد عولج وفقا لقواعد مداخل الأشخاص والهيئات .

ويشير مصطلح (مكان) الى الموقع الجغرافي ، والمعلومات عن الأماكن المذكورة في وحدة الوثائق ، أو التي تتعلق بها وحدة الوثائق ، هي أيضا نافعة في كل أنواع البحوث . وقد عولج وفقا لقواعد المداخل .

ويمكن لمصطلح (اشياء) ان يتضمن تنوعا عظيما من الاشياء التى من صنع الإنسان والاشياء الطبيعية . وبينما من الصعب التعرف على هذه الاشياء وتحديداتها أكثر من الأشخاص والأماكن . فعادة ما يمكن للوثائق أن يقرر أى اشياء معينة أو طبقات الاشياء ، وينبغى ذكرها فى وصف وحدة الوثائق . وقد عولجت وفقا لرؤوس الموضوعات .

ويتعلق المصطلح (ظاهرة) بما يحدث لكل من الأشخاص أو الاشياء من أحوال ، ومشكلات ، نشاطات ، وبرنامج ، وأحداث ، وما شابه ذلك . فالظاهرة التى تتحدد كموضوعات معينة فى الوثائق ينبغى تمييزها عن النشاطات التى تتسبب فى انشاء (انتاج) الوثائق ، لأن هذه أيضا ظاهرة ، على سبيل المثال ، جداول تعداد السكان فهى نتيجة نشاط الجهاز المركزى للتمهشة العامة والاحياء فى أخذ تعداد السكان ، ولكن يتعلق بالظاهرة مثل نمو وحركة السكان ، بالإضافة الى التطور الحضرى والريفى . وأيضا مثل كشوف درجات طلاب الجامعة فهى نتيجة نشاط الكليات والمعاهد فى عملية التدريس والامتحانات ، ولكنها تتعلق بظاهرة التعليم ونموه واتساعه ، بالإضافة الى اقبال جميع الطبقات والفئات فى الريف والحضر عليه . وحتى الظاهرة فانها أكثر صعوبة فى التعرف عليها وتحديداتها كموضوع خاص أكثر من الاشياء ، لأنها تتنوع الى ما لا نهاية ، وغالبا ما تكون غير محدودة وغير منظورة ، وتكون عامة وخاصة فى طياتها .

ويمكن للأرشيفى ان يحدد الموضوعات التى تتعلق بوحدة الوثائق عن طريق الاجابة على الأسئلة الآتية :

- أ - من ؟ الى أى شخص أو هيئة تفاعمية تتعلق وحدة الوثائق ؟
- ب - ماذا ؟ الى أى الاشياء تتعلق وحدة الوثائق ؟
- ج - كيف ؟ ثم كيف عولج كل من الأشخاص والاشياء فى وحدة الوثائق ؟ وماهى الظاهرة المحللة فيها ؟
- د - أين ؟ أين حدثت الظاهرة التى تتعلق بها الوثائق ؟ (١٤) .

ولذلك ان هذه المفات الخاصة بمادة ومضمون الوثائق هى عناصر الوصف فى الوسائل الابداعية والتى سوف نتناولها فى الفصل التالى ، وهى الحُرود والقوائم والكشافات والمهارس والأدلة .

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R. The Management of Archives P.119
- 2- Clark, Robert L.: Archive - Library Relations edited by Robert L. Newyork , 1976.P. 33 - 34., Schellenberg, T.R. OP. Cit. P. 119.
- 3- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 122.
- 4- Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 9-19, Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 122.
- 5- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.P. 122-130.
- 6- Ibid.P. 131.
- 7- Muller, S., J.A. Fieth and R. Fruin: Manual for the Arrangement and Description of Archives. Newyork , Wilson, 1968. PP. 73-78, Schellenberg, T.R.: OP.Cit. P. 132 .
- 8- Schellenberg, T.R. OP. Cit. P. 133.
- 9- Muller, S., J.A. Fieth and Fruin: OP. Cit.P.P. 160-162, Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 133-134, Gracy II, Davif B.: OP. Cit. PP. 4-6,15,19,21,41, Cook, Michael: OP. Cit. P.P. 104-105, 117
- 10- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 135-137.
- 11- Ibid . PP. 138-139.

- 12- Miller, Shirley The Vertical File and its Sate-lites P.55
Colorado, Libraries Unlimited, 1971. P. 55.
- 13- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 140.
- 14- Ibid P.P. 140-142.

الفصل الثامن

جَرَدَ الْوَشَائِقَ

الجرد

المصطلح :

للمصطلح مفهومان أحدهما في مجال الوثائق التاريخية والآخر في مجال الوثائق الجارية .

أولا : مجال الوثائق التاريخية

الجرد هو الوسيلة الإيجادية الأساسية التي تتضمن بصفة عامة التاريخ الموجز ووصائف المنشأة أو المنظمة ، التي تقوم بوصف وثائقها . وتقدم القائمة الواصفة لكل سلسلة وثائق كحد أدنى بيانات السلطة والتواريخ الشاملة والكمية ، والترتيب . وعلاقاتها بالسلاسل الأخرى ، ووصف لمحتوى الموضوعات الهامة ، ويقدم عندما يكون ذلك مناسباً ، الملاحق التي تعرض المعلومات المكتملة كقائمة المختصرات ، والمصطلحات الخاصة ، وقائمة برؤوس الحوافظ لموضوعات معينة ، أو كشافات انتقائية .

ثانياً : مجال الوثائق الجارية

ويستخدم المصطلح في مجال إدارة الوثائق والسجلات Records Management لوصف الدراسة المسحية Survey السابقة على تقرير المعير النهائي أو تطوير جداول مدد حفظ الوثائق^(١) .

تعريف الجرد

تذهب الزميله الدكتور/ سلوى على ميلاد الى ان الجرد هو : " عملية المراجعة والحصر التي يقوم بها المسئول عن الوديعة الأرشيفية العامة للتأكد من استمرار وجودها في عهده " (٢) .

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook الى ان الجرد " هو القائمة المناسبة لجرد الوحدات والمفردات أو القطع (بدون حذف احدها) في داخل السلاسل ، وسوف يقدم كل مدخل تقريبا وصفا كاملا ، طبقا للفرض الحالي من هذه القائمة ، لصفات ومحتوى هذه الوحدة الموصوفة (٣) .

ويذهب شلنبرج Schellenberg الى ان " مصطلح جرد ينبغي استعماله بمعناه اللغوي عند تطبيقه على البضائع ، فهو حصر المخزون من سلاسل الوثائق في المجموعة الارشيفية " (٤) .

أهمية الجرد

ومهما كانت التسمية التي تستخدم سواء قائمة مراجعة للمقتنيات أو جرد ، أو جرد أولي ، أو سجل . فإنه يعد وثيقة الضبط الأساسية التي تصف كلا من المادة والمغرمون للوحدة المتكاملة الارشيفية ، أو تجميع الوثائق مؤكدة على بنيتها (تركيبها) . وتلقى الضوء على بيانات أنماط الوثائق المتضمنة - المراحل ، وثائق قانونية ومالية ، مضابط جلسات . صور فوتوغرافية ... الخ . وتلقى الضوء أيضا على الترتيب الدقيق وحجم المواد الوثائقية ، ومنشئها الأصلي (٥) .

وثيقة الجرد كما يتضمن اسمها ، هي عمل جرد للوثائق . وللجرد غرض مزدوج ، وهو لتقديم تحليل مبدئي للمجموعة الارشيفية وللتزويد وسيلة ايجاد أولية وموثقة . ويجب أيضا ان تزود الارشيف بالمعلومات المفيدة في اعداد دليل ، والدليل يمثل مرحلة متأخرة وأكثر تهديبا في عمل الوسائل الابداعية .

ومن المحتم أن تبدأ كل النشاطات الوصفية بعرض وصف أو التسجيل الذي يكون بداية ضرورية لخلق نوع من التحكم الفكري على المواد الارشيفية ككل . وتسجيل المقتنيات يجعل المجموعة الارشيفية فنيا متاحة للاستعمال ويملي شكل القائمة اللاحقة (٦) .

وحدة الوثائق

يجب على الارشيفي عند القيام بجرد مجموعة الوثائق العامة ، ان يعد قائمة لوحدات الوثائق المتنوعة الموجودة داخل الوحدة المتكاملة الارشيفية ومن الطبيعي عندئذ ان يشار السؤال التالي :
ماهي وحدات الوثائق التي يجب ان تدرج في قائمة ؟
وحدة الوثائق التي يجب ان تدرج في قائمة الجرد للوثائق العامة تختلف في الأقطار المختلفة .

ففي أوروبا حيث تستخدم نظم القيد والحفظ عادة في تنظيم الوثائق الجارية ، تكون الملفات المسجلة هي الوحدات التي نجرد في المؤسسة الأرشيفية . ووحدات الحوافظ والملفات غير المنشورة في المستودعات الألمانية يوجد لها سجلات ، أما الوحدات الأخرى المنشورة فيعد لها سجلات جرد منشورة بصفة عامة لوثائق المستودع ، وتكون مزودة بمعلومات إيضاحية وببليوجرافية ، وفي فرنسا بدرجة مماثلة ، نجد أن الملفات المسجلة والسجلات تدرج في قوائم الجرد . والوحدات أو الكميات التي توصف بها عادة هي الصناديق أو الحزم أو المجلدات .

وفي الولايات المتحدة حيث تستخدم نظم الحفظ بالترتيب الحديثة في تنظيم الوثائق الجارية فإن الوحدات التي ينبغي أن تجرد هي السلاسل ، ووحدات الوثائق هذه تتكون من الوثائق المتلاحمة لأنها رتبـت طبقا لنظم الحفظ بالترتيب المتكاملة ، أو لأنها من نفس النمط . أو لأنها تتعلق بأمر عمل واحد^(٧) .

الهدف والمجال

والعادة هي أن جرد الوثائق العامة يجب أن يغطي كل الوثائق المحددة في الوحدة المتكاملة الأرشيفية المعنية . فلو كانت الوحدة المتكاملة الأرشيفية كبيرة جدا . ويمكن أن تقسم تقسيما مناسباً إلى أجزاء ، وكل جزء منها له حدوده المعنية جيداً بمعلولية من تماسكها الإداري والوظيفي، ويمكن تغطية هذه الأجزاء عن طريق الجرد المنفصلة ، فيمكن بناء على ذلك أعداد جرد منفصلة للوثائق التي تنتج عن طريق أقسام الهيئات أو المنظمة التي أنشئت الوحدة المتكاملة الأرشيفية ، أو التي تتصل بواحد أو أكثر من الوظائف الأساسية للمنظمة ، وكيفما كان ، فينبغي أن تصمم أجزاء الجرد بعناية لكي تسمح بالتغطية الكاملة لكل الوثائق في الوحدة المتكاملة الأرشيفية بدون تداخل .

ويحصل الأرشيفي في أثناء أعداد الجرد على معرفة أصول ، ومادة ، ومحتوى الوحدة المتكاملة الأرشيفية التي تكون مفيدة جداً له في خدمة المراجعة ، وأخيراً في العمل الوظيفي . وأعداد الجرد هو نوع من النظام الأرشيفي ، لأنه خلال أعداد الجرد مطلب بعمل الأشياء اللازمة دائماً للحصول على المعرفة عن الوثائق . وهذه الأشياء تتعلق بدراسة التنظيم والوظيفة للمؤسسة أو المنظمة أو الهيئة ، التي يجب عليه أن يعرفها لو أراد فهم الوثائق التي أنتجها ، وتشرح الوحدة المتكاملة الأرشيفية إلى أجزائها الجوهرية ، مثل المجموعات الفرعية والسلاسل ، وتحقيق الذاتية (التعرف على نمط الوثيقة ، ووصف مضمون كل سلسلة من السلاسل^(٨) .

وينبغي أعداد نوعين من الجرد لوثائق العامة :

- ١ - الجرد التي فيها مجرد تعريف وتحديد لذاتية سلسلة الوثائق بعنوانها
- ٢ - الجرد التي فيها توصف سلسلة الوثائق بالإضافة إلى تعريفها وتحديد ذاتيتها^(٩) .

والنوع الأول من الجرد ينبغي أعداده للوحدات المتكاملة الأرشيفية التي لها اهتمامات بحثية عالية التخصص ومحدودة ، وأما النوع الثاني من الجرد فهو للوحدات المتكاملة الأرشيفية التي لها اهتمامات بحثية عامة .

ويطلق على النوع الأول من الجرد ، الجرد الموجز الذى ينبغى ان يتفمن مقدمة ، والذى فيه تحلل الامول والمنشأ الأعلى للوحدة المتكاملة الارشيفية ككل بعناوينها وترتب تحت البيانات الصحيحة أو الرؤوس .

والتعليمات فى هذا الفصل لاعداد المداخل للسلاسل مكونة من جزئين : تلك المتعلقة بأسطر العنوان وتلك المتعلقة بالفقرات الواصلة . والجسـر الأول فقط من هذه التعليمات يطبق عند الجرد الموجز ، وهو سطر العنوان . والجرد من النوع الثانى والتى يمكن ان تدمى جرد واصله ، ينبغى ان تتفمن ، بالاضافة الى المقدمة وقائمة عناوين السلاسل ، فقرة واصله عن كل سلسلة .

وكلا النوعين من الجرد ينبغى ان يكون وقتى فى خصائصه . فينبغى ان تخدم كمجرد وسائل نحو هدف اعداد وسائل ايجادية شاملة ، مشـبـل الأدلة ، أو الوسائل الـيجادية المتخصصة ، مثل القوائم ، فالمعلومات التى تقدمها حول التاريخ الادارى للمؤسسة يجب ان يخدم فقط لبيان كيف أنتجت الوحدة المتكاملة الارشيفية ، وماهى الوظائف التى تتحل بها ، ولاينبغى ان تكون وسيلة للعرض المتحلق للدراسة التاريخية . ومداخلهما للسلاسل ينبغى ان يتفمن فقط المعلومات الأساسية من النمط والمحتوى . بينما يجب ان تجمع مثل هذه المداخل طبقا لنمط وشكل موحدين ، والسمة الوقتية للتجميع ينبغى ان تكون مقررـة .

ولان الجرد وقتية فى سمتها ، ومصممة أساسا للاستخدام داخـل المؤسسة الارشيفية . فينبغى أن يكون نشرها انتقائيا ، وفى هذه الحالة يجب أن تكون مراجعة بعناية حتى تكون متاحة للباحثين داخل المؤسسة الارشيفية وخارجها . وبمرور الوقت ، فقد اعتبرت الجرد وسائل ايجادية مكتملة قعد بها أساسا الاستخدام الخارجى . وبسبب هذا التغير أعطى لها الكثير من الاهتمام فيما يتعلق بينيتها (تركيبها) وتحريرها ، وينبغى عادة أن يعاد انتاج الجرد الموجز فى نسخ متعددة للتوزيع المحدود ، والجرد الوصفية ينبغى أن تنشر للتوزيع العام . وبينما تنتج المؤسسات الارشيفية الأوروبية جرد متعاقبة والتى فيها توصف الوثائق بتدرج كبير فى التفصيل . وهذا لايفلحه الارشليون الأمريكيون لعدم جودة نتاجه (١٠) .

والمعلومات المقدمة في الأجزاء المتنوعة للجرد لا ينبغي أن تكون مكررة فالمعلومات المعطاة في تقرير المقدمة ، والبيانات والرؤوس ، وعناوين الملل والفقرات الوصفية والملاحق ينبغي كتابتها أن تكون تدريجيا أكثر تفصيلا متقدمة من العام إلى المحدد (١١) .

المقدمة

ينبغي على الأرشيفي في مقدمة الجرد أن يزودنا بنظرة عامة لسمة ومحتوى الوحدة المتكاملة الأرشيفية . فينبغي أن يبين كيف أتت المجموعة إلى الوجود ، بتقديم المعلومات حول المنشأة التي أنتجتها ، والوظائف والنشاطات التي تسببت في انشائها . ولكن غرضه الرئيسي ينبغي أن يكون إلقاء الضوء على الوثائق ، وليس على أصولها التنظيمية ، أو الوظيفية .

وفي تاريخ المؤسسة الحكومية التي انشئت وجمعت المجموعة الأرشيفية ينبغي أن يقدم الأرشيفي المعلومات التي تبين الهيئات الإدارية السابقة وأصولها كما هو منعكس في الترخيص بإنشائها بالقانون والنظام التنفيذي ، أو يذكر أقدامها التنظيمية الرئيسية ووظائفها الأساسية (١٢) .

ولعل ماكتبه أستاذنا الفاضل الدكتور/ توفيق اسكندر في مقدمة نشر المجل الأول لديوان المعية السنية هو المثل الذي يحتذى للمقدمة وهي : " ولما كان ديوان المعية بحكم اختصاصاته هو المسئول عن نشر الأوامر السنية الموجهة للموظفين والتأكد من سير الأعمال الحكومية ويفحص مختلف الأعمال قبل عرضها على والي ويوقع الأجزاء على الموظفين المدنيين ويفعل في القضايا التي تقدمها إليه الدواوين الأخرى ويتم بواسطته مراسلة الدول الأجنبية وخاصة الدولة صاحبة السيادة (حكومة الباب العالي) فإنه مما لا شك فيه أنه يتميز عن غيره من الدواوين بأهميته التاريخية وبالنظر إلى تعدد اختصاصاته السابقة الذكر فقد أصبح موضع إقبال الباحثين كما أنه تبين أن في تنظيم هذا الديوان مايعين على تنظيم غيره من الدواوين .

لهذه الأسباب كلها ومجملها الأهمية التاريخية والأرشيفية لهذا الديوان ولأنه موضع اقبال كثير من الباحثين رأى القاسمون بالتنظيم فى الدار البدء بديوان المعية السنية كنموذج لغيره من الدواوين .

و ديوان المعية السنية اسم أطلق على ديوان الولى أى حاشية الولى كما أطلق عليه أيضا "شورى المعاونة" أو "شورى الخاصة" وللفظ المعاونة مشتق من لفظ معاون الذى كان يحمله الموظفون الذين يتكون منهم ديوان الولى ومع أننا لا ندرى على وجه التحقق متى بدأ لقب المعية السنية - إلا أننا استنادا إلى ماورد بقوائم وشاق القلعة - نجد أن ديوان الولى قد عرف بمعية تسميات متتابعة . ففى سنة ١٢٤٨هـ (٣١ مايو سنة ١٨٢٢م - ٢٠ مايو ١٨٢٣م) أطلق عليه اسم ديوان المعية السنية وبعد ذلك أطلق عليه اسم شـورى المعاونة لىاية سنة ١٢٦٠هـ (١٨٤٤م) وبعد ذلك أعيدت تسميته المعية السنية مرة أخرى سنة ١٢٧٩هـ (١٨٦٣م) ونجد أيضا أن اسم شورى المعاونة قد أعيد مرة ثانية لهذا الديوان سنة ١٢٨١هـ (١٨٦٥م) ثم المعية السنية مرة ثالثة سنة ١٢٨٨هـ (١٨٧١م) واستمرت هذه التسمية إلى سنة ١٩١٤ وكان بجانبه اسم آخر جديد مشتق إما من الفرنسية كابينييه Cabinet أو من اللفظ التركى المشتق من الايطالى كابينيتو Cabineto .

وفى سنة ١٢٦٤هـ وعلى وجه التحديد بعد مرض محمد على قام بهذا الديوان بمهمة مجلس خاص سى بالمجلس المخصوص وكانت لقراراته قوة أوامر الولى واستمرت هذه القوة له إلى آخر عهد عباس الأول ثم نجد أنه بعد زوال نظام الخديوية أطلق على هذا الديوان الأسماء الآتية :

١ - الديوان العالى السلطانى (الديوان السلطانى) .

٢ - الديوان العالى الملكى (الديوان الملكى) واتح فى عهد الملكية مدلول المعية السنية فأصبح يدل على الحاشية المدنية وقصورية الملك ثم بعد ٢٦ يوليو سنة ١٩٥٢ أى بعد زوال الملكية أطلق على هذا الديوان اسم ديوان الجمهورية المصرية وفى أول فبراير سنة ١٩٥٨ أطلق عليه اسم ديوان رئاسة الجمهورية العربية المتحدة . وكانت مهمة هذا الديوان القيام بماياتى :

١ - التأكد من سير الأعمال الحكومية وذلك بنشر الأوامر السنية الموجهة للموظفين .

- ٢ - التفلب على المعقوبات الادارية والحسابية .
- ٣ - يضع القواعد وينظم الاعمال باسم الوالى .
- ٤ - يقوم بأعمال المجلس الادارى الأعلى وييسر للوالى الاشراف على الاعمال وكانت سلطة هذا الديوان مطلقة .
- ٥ - طبقا للتنظيمات السابقة كان يفحص مختلف الاعمال المقدمة اليه ليتولى عرضها على الوالى .
- ٦ - توقيع الجزاءات على الموظفين المدنيين وله أيضا أن يتقدم للوالى بما يرى من اقتراحات فيما يتعلق بالمعقوبات الادارية
- ٧ - الفصل فى القضايا التى تقدمها اليه الدواوين الأخرى بما فى ذلك المنازعات الناشئة عن الشركة المصرية ولكن فى سنة ١٢٥٨هـ (١٨٤٢) تحولت هذه الاختصاصات الى جمعية الحفانية .
- ٨ - مراسلة الدول الأجنبية وخصوصا الدولة صاحبة السيادة (حكومة الباب العالي) .

وتسميته ديوان تسمية رسمية ومازار ، استعمالها باقية حتى الآن وتكون الوحدة الأرشيفية لديوان الجمعية السنية المحفوظة بالدار من قسمين : القسم العربى والقسم التركى" (١٣)

وينبغى أن يجمع المعلومات عن البنية التنظيمية للمنشأة والوظائف التى تندرج تحت الرؤوس الرئيسية المحتارة لنجميع وصف السلاس . ومسند الطبيعى ان يقدم فقط المعلومات المتعلقة بتنظيمات تنظيمية ، أساسية والوظائف الأساسية ، وينبغى أن يحدد دقائق التطور التنظيمى والوظيفى الذى ليس أساسيا لغهم الوثائق .

غلو أن للوحدة المتكاملة الأرشيفية أصول ادارية معقدة جسد : ومهما كان ، يجد الأرشيفى من المسنخن تقديم معلومات تاريخية عن المواقى من التنظيمات ، وتطور كثر ، تفصيل تنظيمى أنتج كيانات هامة من الوثائق . وينبغى أن يقع مثل هذه المعلومات تحت رؤوس ادارية رئيسية تحتها سوف يجمع السلاس لأغراض التوثيق . ولكنه ينبغى ان يكبر ، شعب ، مثل هذه الرؤوس المعلومات الموجودة فى المقدمة .

فينبغي ان يضع المعلومات عن النشاطات أو الاجراءات المعنية التي تسببت في انتاج سلاسل وثائق معينة تحت مداخل للسلاسل . ولا ينبغي أن يضمنها في المقدمة .

وفي المقدمة يمكن للأرشيفي أن يمدنا بالمعلومات عن الوحدة الأرشيفية المتكاملة التي يعتقد أنها سوف تساعد في فهم سماتها ومحتواها . وينبغي أن تتضمن المعلومات المجموعات الفرعية للوحدات المتكاملة الأرشيفية ، والمحتوى الموضوعي ، والتنظيم والترتيب ، والعلاقة بالوحدات الأرشيفية المتكاملة الأخرى (١٤) .

وبيان المقدمة يجب أن يكون هادفاً وحقيقياً في محتواه ، وينبغي أن يكون منظماً في نظام مترابط . والمخطط التالي يقصد به أن يكون موجهاً معط :

١ - التاريخ الإداري للمنشأة الحكومية :

١ - الأصول الإدارية السابقة ، وترخيص الانشاء (القانون والنظام التنفيذي ، والنظام الإداري ، أو السلطة الأخرى) ، التواريخ .

٢ - التقسيمات الرئيسية للمنشأة السابقة (أو الحالية)

٣ - الوظائف الرئيسية :

- للمنشأة ككل

- للتقسيمات الرئيسية (وهذا واضح كما أثبتنا أنه من مقدم السجل لتوزيعات المهام الوظيفية)

٢ - الوثائق :

١ - التحليل بالأنماط ، وبواسطة التقسيمات الإدارية الرئيسية ، أو بالوظائف .

٢ - التنظيم أو الترتيب .

٣ - العلاقة مع الوثائق الأخرى (١٥) .

وهذا ما تناولته أيضاً مقدمة ديوان المعية السنية السجل الأول وهو كما يلي :

١ - التحليل بالأنماط كما ورد :

أوامر كريمه	٢٨٢
شروح	٨٣
فراشات	٦
خطابات	٦
وثيقة (١٦)	٢٨٠

٢ - التنظيم والترتيب :

" لم يتبع كتاب هذا السجل طريقة معينة في امساكه فلم يتبعوا فيه التنظيم الموضوعى كما انه لم يخص لكل جهة صادرة اليها أو لكل نوع من الوثائق التى وردت به مكان فنجد السجل يبدأ بالأوامر ثم بالخطابات والفراشات ثم الشروح ثم الأوامر ثم مرة ثانية ثم الشروح" (١٧).

مداخل الجرد

ينبغي ان يجمع الأرشيفى مداخل الجرد تحت الرؤوس أو البيانات التى تبين الأصول التنظيمية أو الوظيفية أو التى تتبع نمودجا منطقيا آخر .

وفى اعداد مدخل الجرد يجب تضمينه على نشاطين ، الأول هو: التعرف على الوحدة الوثائقية التى ستجرد وتحديد لذاتيها ، والثانى هو: سرد لمفاتها الخاصة .

وعلى ذلك فان مدخل الجرد يتكون من جزئين :

- ١ - سطر العنوان الذى فيه تعرف أو تحدد ذاتية وحدة الوثائق .
- ب - فقرة واصلة والتى فيها تورد صفاتها أو خاصتها الخاصة .

سطر العنوان :

وسطر العنوان ينبغي ان يتعلق بالأمور التالية حول السلسلة : نمط وراثتها ، موصوفة في مصطلحات عامة أو محددة ، بالإضافة الى خصائصها المتميزة ، وبواسطة طرق نتائجها ، لو كانت متعلقة بالموضوع، وتواريخها الشاملة ، وكمياتها .

وينبغي على الأرشيفي ان يلاحظ القواعد التالية في اعداد أسـسـطر العنوان :

أولا : لو ان سلسلة تتكون من أنماط كثيرة من الوثائق تستخـدم المصطلحات العامة لوصف أنماطها ، مثل "وثائق" ، "أوراق" أو "مخطوطات" واستخدام كلمة "ملفات" ينبغي تجنبه عندما يكون ذلك ممكنا ، وعلى ذلك فان مصطلح " ملفات الحالة " يمكن أن يستخدم لأن له معنى خاص . وعلى سبيل المثال ، فلو ان سلسلة تتكون من " وثائق قانونية " فلا ينبغي تحديدها " كملفات قانونية " .

ثانيا : لو أن السلسلة تتكون من أنماط وراثية معينة ، مثل المراسلات ، والخطابات والتقارير ، وماشابه ذلك ، يحدد النمط المعين في سطر العنوان . والمصطلحات المعينة مفصلة دائما من المصطلحات العامة في وصف أنماط الوثائق (١٨) . أنظر الصفات الخاصة بالوثائق فسي الفعل السابع (السابق) .

ثالثا : يعرف نمط الوثيقة في السلسلة ، عندما يكون ذلك ممكنا ، وذلك بواسطة خصائصها المتميزة . وهذه الخصائص يمكن ان تشتق من الأصول الادارية للسلاسل والوظائف التي تسببت في استاجها ، أو التي تتمثل بمحتواها الموضوعي .

وفي استنباط عنوان للسلسلة ينبغي على الأرشيفي ان يتقدم لهـدف معين . وهو المدى الذي به يحقق ذاتية المعلومات في عنوان السلسلة ، والتي به سوف تطلب معتمدا على طبيعة رؤوس الوحدة المتكاملة الأرشيفية وعلى طبيعة البيانات الوصفية التي تتلو العنوان . وعلى ذلك ، فلو أن عددا من السلاسل الأرشيفية حلل تحت الرؤوس الادارية والوظيفية ، فـسـان

المناوين ينبغي ألا تكرر المعلومات من الأصول والوظائف المقدمة في مثل هذه
البروتوكولات .

ولو كانت المعلومات عن الأصول الادارية أكثر تحديداً لأمكن أن تتضمن
المكتب أو الموظف الرسمي الذي قام بالتصرف منعكاً في السلسلة . وعلى ذلك ،
فالعنوان يمكن أن يوضح أصول السلسلة الأرشيفية بواسطة تسمية الوحدات
الادارية الصغيرة ، أو المسئول الرسمي المعين لإنشائها . والمفاتيح الخاصة
الأخرى التي سوف تخدم في تحديد الأصول الادارية يمكن توضيحها ،

مراسلات الصراف

مراسلات العميد

ولو كانت السلسلة لا تتكون من أنماط معينة وتعرف ببساطة كوثائق
فالشائق يمكن أن تعزى إلى موظف عن طريق وظيفته أو عن طريق اسمه

(شخص معين)

وثائق عباس العقاد

(أفراد وظيفية معينة)

وثائق رئيس مجلس الإدارة

والعنوان يمكن أيضاً أن يتضمن معلومات عن الوظيفة التي تتعلق بهذا
السلسلة . وهذه المعلومات سوف تخدم في التعريف الأكثر تخصيصاً لنوع
التصرف المنعكس في السلسلة . وعلى سبيل المثال ، لو أن نمط السلسلة تقرر
وهي المراسلات ، فإن صفات خاصة أخرى أو نشاطات معينة يمكن إيفاجها
كما يلي :

(أومالية أو سياسية)

مراسلات إدارية

مراسلات متعلقة بالتحريات

أو لو أن النمط تقرر بأن يكون تقارير ، فربما يوضح أنها تتعلق
بنشاطات معينة :

(أوالفحص أو الإدارة)

تقارير التقدم

وإذا تقرر نمط السلسلة ليكون "طلبات" ، فيمكن توضيح أنها لنمط
معين أو أن تعرف معينة قد اتخذ عليها :

طلبات إعانة اجتماعية

(أو ملفاتها)

طلبات موافق عليها

رابعاً : فلو ان نمطا وشاذليا يتكون من النسخ ، توضع طريقة النسخ أو الإصدار ، وعلى ذلك :

مذكرات : ميكروفيلم

خطابات : طباعة تصويرية

مخطوطة : نسخة (١٩)

خامساً : تعطى تواريخ الوثائق ويحول التاريخ الهجرى الى ميلادى ويوضعان معا - التاريخ السنوى أولا ثم تاريخ اليوم فاسم الشهر (٢٠) مثل :

١٢٤٥ هـ ٩ صفر

١٨٢٩ م ٦ أغسطس

ولو انتجت الوثائق الهامة بين تواريخ معدده فيمكن ان توضع هذه التواريخ بين أقواس بين التاريخ الهجرى والتاريخ الميلادى . كما أنه لو وجدت فجوات هامة فى الوثائق ، توضع هذه الحقيقة بالنسبة للتاريخين الهجرى والميلادى . وعندما لا نستطيع تحديد التواريخ الدقيقة فان كلمة (حوالى) ينبغي ان تشير الى هذه الحقيقة . ولو احتاجت التواريخ فى سطر العنوان الى شرح أكثر ، ينبغي شرحها فى الفقرة الواصلة .

سادساً : توضع كمية الوثائق فى العجلة . ويبين هذا فيما يتصل بعدد الأمتار المربعة والمستقيمات الذى تشغله الوثائق على الرفوف ، متضمنا مقياس الحواف والمطاريق أو المضاديق التى أدخلت فيها ، ويستخدم الرقم الذى يمثل قرب متر مربع . الا اذا كانت الكمية أقل من متر مربع ، وفى اى الحالات يعطى الرقم بالمستقيمات ٦٠ مترا ، ٥ سم (٢١) .

الفقرة الواصلة :

ينبغي ان يتضمن كل مدخل بعد سطر العنوان فقرة أو أكثر تتضمن معلومات وصفية وتحليلية لم تقدم فى الرؤوس التى تحتها تجمعت السلاسل الأرشيفية أو عناوين السلاسل ، فلو كانت سلسلة مكونة من عدد من الأجزاء فربما من الأفضل وصف كل جزء من الأجزاء فى فقرة منفصلة ، والمعلومات

حول كل سلسلة ينبغي أن تتعلق بالأمور التالية : نمط الوثائق ، مفرداتها ، هامة ، لو وجد ، ومنشأها الأعلى ، ومحتواها ، وبنيتها ، وفي اعداد للفترة الواحدة ، ينبغي على الأرشيفي ان يراعى القواعد التالية :

أولا : توضيح الأنماط المختلفة المتضمنة في السلسلة لو أن مصطلحا عاما مثل "الوثائق" أو "الأوراق" كان مستعملا في العنوان . وعلى سبيل المثال ، لو أن كلمة "وثائق" استخدمت في العنوان ، فإن الفقرة الواحدة ينبغي أن تبدأ بأحد التعبيرين التاليين :

مراسلات ، مذكرات ، تقارير ، وأوراق أخرى تتعلق ب ...
أساما مراسلات وتقارير ، ولكن تتضمن

تحدد الأنماط الأساسية للوثائق المتضمنة في السلسلة ، ولكن ليس من الضروري تحديد كل نمط . لو ان الأنماط العارضة كانت هامة ، ومهما كان ، فيشار إليها كما هو في الأمثلة التالية :

متضمنة قصاصات صحف متعلقة بحادثة كوبري عباس ١٩٣٦ ...

والأنماط التقليدية يمكن ردها أيضا لبيان طبيعة السلسلة .

ثانيا : تعرف وتحدد المفردات الهامة في السلسلة . وعادة فالمواد الهامة في داخل السلسلة ينبغي أن يشار إليها مفردة خارج السلسلة لجذب الانتباه إليها ، والمداخل التقليدية لمثل هذه المادة ينبغي أن يبين المنتج لها ، ونمطها ، والنشاط أو الاجراء الذي تسبب في انتاجها . ولو كان ضروريا ، الموضوع الأساسي الذي تتعلق به فيما يتعلق بالأشخاص والأماكن والأشياء والأفكار .

ثالثا : تعطى المعلومات عن المنشأ الأعلى للسلسلة باستخدام المصطلح بالادراك الأرشيفي لمعناه . ومثل هذه المعلومات ينبغي أن تلحق بتلك المقدمة في سطر العنوان . ويمكن ان تتعلق بمكان المكتب ، أو بالموظف الرسمي في الهرم الوظيفي للمنشأة ، أو تشير الى علاقة المكتب بالموظف الرسمي ، أو المكاتب الأخرى بالموظفين ، لو أن هذه العلاقات تكشف الممدر أو أهمية الوثائق ، ومنزلة أو موقع فئة من المكاتب أو الموظفين ، لو كان ذلك له صلة . فأهمية تقرير الوضع الهرمي للمكتب في تحديد المراسلات العامة

تتضح سريعا . وطبيعى فان رأس الموضوع الذى توصف تحتـــــــــــــــــه
السلطة وعنوان السلطة ينبغي أن يبين ما اذا كانت مثل هذه
المراسلات قد حفظت فى مكتب ، أو فى مستوى ادارة " أو قسم .
وعلى سبيل المثال ، فان المراسلات العامة فى مجموعة أرشيفية
معينة ، ينبغي ان تعطى المؤسدة ككل . وفى بعض الحالات فانه
من المحتمل ان تتضح اصولها الادارية بالرأس مثل "وثائق عامة"،
وفى بعض الحالات الأخرى يمكن ان تغطى مكتب أو قسم ، وفى أى
حالة فهناك احتمال كبير لتوضيح اصولها الادارية أو ، لو أن
الوضع الادارى للمكتب الذى أنشأ المراسلات العامة وضع فى الرأس ،
فان الوضع أو اسم الموظف المختص الذى أنشأها يمكن بهانه فى
الفقرة الواصفة كما يلى :

المراسلات العامة لمعد زللول

الخطابات الواردة له ونسخ الخطابات الصادرة منه مع المــــــــــــــــواد
الوثائقية المتعلقة بها والخامة بالزعيم معد زللول فى فترة
تولىه منصب وزارة المعارف العمومية ١٩٠٨ .

رابعا : يوضح محتوى السلطة ، والطرق لبيان المحتوى تختلف تبعا لنوع
سلطة الوثائق التى توصف .

وينبغي على الأرشيفى عند وصف سلطة منظمة طبقا لنظام
موضوعى ، أن يسرد الرؤوس الموضوعية الرئيسية والتى تحتها تصنيف
الوثائق ، فى نظم الحفظ بالترتيب ، وتنظيم الوثائق الادارية
بطقة عامة تحت الرؤوس الموضوعية . والفئات الأساسية للوثائق
موضحة فى الرؤوس على البطاقات الارشادية Guide Cards بينما
وحدات الوثائق التى تتحل باجرامات أو موضوعات معينة مبينة
فى الرؤوس على البطاقات العطوانية Labels للعواطف . وكل من
الرؤوس العامة والمخصصة ، غالبا ما تبين المحتوى الموضوعى لسلطة
الوثائق ، وعلى ذلك ينبغي ان يؤخذ فى الاعتبار وصف محسنى
سلطة الوثائق فى الجرد الأولى .

ولا ينبغي كتابة نظم الحفظ بالترتيب وخطط التصنيف - لو كانت
مهمة - فى المداخل الوصفية للجرد . ولكن ينبغي تصنيفها فى

ملاحق الجرد ، أو تعدد منفصلة كخطط تصنيف أو نظم حفظ بالترتيب

ولوصف سلسلة ملفات حالات ، مرتبة عدديا أو هجائيا ، فينبغي على الأرشيفي أن يعرف محتوى ملف نمطي . ولقد انتجت ملفات الحالات بكميات كبيرة في المؤسسات الحكومية والقضائية والبحثية الاستقصائية والتنظيمية للدولة . ويمكن ان يعرف ملف الحالة كتجميعات للأوراق (التي ليست بالضرورة متصلة معا) مكونة الأوراق الكاملة لأمر معين من ادارة الأعمال ، وممثلة كسجل الأعمال التي تتصل بحالة مفردة أو المحتوية على سجل الأوراق الأساسية فيما يتعلق بمشكلة خاصة ، أو شخص ، أو منظمة ، وهي يمكن أن تحتوي على كل أنواع الوثائق - الخطابات والمذكرات ، والملخصات ، والتقارير ، وماشابه ذلك - ولكن بينها تشابهه بسبب أن الأمور المتعلقة بها تتشابه ، وبسبب الخصائص المشتركة بينها ، وملفات الحالات يمكن ان توصف بكفاءة ببيان محتوى الملفات النمطية .

نقول أن سلطة معينة من ملفات الحالة كانت كبيرة الحجم جدا وكانت هامه من وجهة النظر البحثية ، فانه من المفصل تعريصف ملف مفرد لحالة بواسطة الموضوعات أو الأشخاص أو الهيئات التضامنية والذي تتعلق به . وهذا ينبغي أن يعمل اما في ملحق للجرد أو في قائمة خاصة .

ولوصف سلسلة منشئة على أساس نمط الوثيقة ، فينبغي على الأرشيفي أن يعرف محتوى مفردة نمطية . وأنماط الوثائق بمطبة عامة هي نتيجة الأعمال المتكررة في الهيئات الحكومية والتضامنية لأن نمطا معيناً يتضمن نفس النوع من المعلومات حول نفس الأمر أو الشخص ، وأنماط الوثائق يمكن وصفها بكفاءة ببيان ما يوجد في مفردة نمطية . لو أن وثائق نمط معين كانت ذات حجم كبير وهامه ، فانه من المفصل جعلها معروفة بتواجد المواد المفردة في السلسلة . سواء أكان ذلك في ملحق للجرد ، أو في قائمة خاصة .

ولوصف سلسلة منشئة على أساس ملاقتها بنشاط خاص ، فينبغي على الأرشيفي أن يبين مضمونها فيما يتعلق بالنشاطات التي

تسببت في انتاجها أو التي تتعلق بها ، أو أفراس مثل هذه
النشاطات ، كالأشخاص ، والهيئات التضامنية ، والأماكن ، والأشياء ،
والظواهر المتضمنة فيها .

وسلاسل الوثائق التي لا يمكن المحتوى الموضوعي بترتيبها ، مثل
المراسلات ، ينبغي ان توصف بمجرد النشاطات الأساسية التي تتعلق
بها الوثائق .

ومثل هذه السلاسل يمكن ان توصف بمجرد الموضوعات الرئيسية التي
تتعلق بها الوثائق .

خامسا : توضع بنية (تركيب) السلسلة . فالمعلومات من بنية السلسلة
يمكن أن تتعلق بنوع وحدة الملفات في السلسلة ، سواء أكانت
حواشي أو غلافات أو أوراق أو مجلدات وما شابه ذلك ، أو للنظام
الذي تحته رتبت وحدات الملفات . لأن معظم سلاسل الوثائق العامة
رتبت ببعض الطرق ، فينبغي تحديد نظام الترتيب . والمعلومات
من البنية يمكن ان تتعلق أيضا بالحجم أو الخصائص المادية الأخرى
أو للحالة المادية للوثائق سواء أكانت غير مرتبة أو في حالة
قابلية للتلف (٢٢) .

الملاحق

ينبغي أن يضمن الأرشيفي الملحق أي معلومات متاحة سريعا ومفيدة
حول المجموعة الأرشيفية والتي لاتناسب جسم الجرد . وهذه يمكن ان تتعلق
بتاريخ الهيئة التي انتجت الوثائق ، أو تاريخ الوثائق ، أو الخصائص
ولخصوى الوثائق .

ولأن الجرد مؤقت في سمته ، فانه يعد الخطوة الأولى في تنظيم
المعلومات حول الوحدة الأرشيفية . وهذه المعلومات يمكن ان تكون وسيلة
ايجادية مؤقتة أو تجريبية معدة عن طريق المستودع ، مثل قوائم
المراجعة ، وقوائم الرفوف ، أو قوائم ملصقات الحلة ، أو مفردات الوثائق ،
أو الرؤوس الموضوعية . أو ربما تتكون من خطط تصنيف المؤسسة ، والقوائم
والوسائل الإيجادية الأخرى ، ومثل هذه المعلومات من محتوى سلاسل معينة
ينبغي ان تتضمن في الملحق ، عندما تكون هامة ، وعندما تكون كبيرة
الحجم حتى لا يمكن تضمينها في مداخل السلاسل (٢٣) .

قواعد الجرد

هناك قواعد لجرد الوثائق ينبغي مراعاتها وهي :

- ١ - ينبغي أن يكون جرد الوحدة المتكاملة الأرشيفية متطابقا مع التنظيم الأصلي لها .
- ٢ - من الضروري في أرشيفات الهيئات الإدارية العامة فصل الأقسام المتنوعة المرتبة زمنيا عندما تحدث تغييرات هامة في التنظيم الإداري للهيئة ، وينبغي البدء عندئذ بقسم جديد من الجرد .
- ٣ - وكقاعدة أساسية ينبغي ترتيب ووصف الوحدات المتكاملة الأرشيفية للهيئات الإدارية المستقلة منفصلة ، حالي لو أن حقوق ووظائف هذه الهيئة انتقلت أخيرا لهيئة أخرى .
- ٤ - عندما تنتقل حقوق ووظائف هيئة إدارية لهيئة أخرى ، وينتج عن ذلك اتساع مجال نشاط الأخرى ، فيمكن وصف الوحدة المتكاملة الأرشيفية الملقاه في مكانها المنطقي من ترتيب الجرد للوحدة المتكاملة الأرشيفية الأساسية .
- ٥ - المواد الأرشيفية للجان والموظفين توضع مع الوحدة المتكاملة الأرشيفية للهيئة الإدارية التي فيها يمارسون وظائفهم .
- ٦ - اللجان التي تركت قرارات ومخاض جلسات مكونة وحدة متكاملة أرشيفية بنفسها ، ينبغي حفظ هذه المتكاملة الأرشيفية مستقلة ، أما اللجان التي لم تترك قرارات أو مخاض جلسات ، فينبغي أن تعتبر ملفاتها كجزء من الوحدة المتكاملة الأرشيفية للهيئة التي شكلت اللجنة لممارسة أعمالها المؤقتة .
- ٧ - ينبغي أن تقسم الوحدة المتكاملة الأرشيفية إلى أقسام متجانسة طبقا لمعايير موحدة . فالوثائق ذات الخصائص العامة يجب أن تجمع معا في القسم الأول ، وأما تلك التي لها خصائص خاصة فيجب وضعها في أقسام مختلفة .
- ٨ - من المفضل أن يتبع في الجرد ذات الوحدات المتكاملة الأرشيفية المتشابهة نفس التسلسل للأقسام الرئيسية .

- ٩ - ينبغي وضع المجلدات ، والوثائق السائبة Loose Leaf . والمواشيق والخراط في وحدة مستقلة ، وليس في أقسام طبقا لشكلها الخارجي .
- ١٠ - ينبغي تقسيم عقود الملكية للعقارات الى تجزئات جغرافية أساسية وعندئذ ترتب هجائيا طبقا لمواقعها ، والشوارع ، الخ ، حيث تقع الملكيات ، وعندما يظهر تنظيم جديد للمناطق يعاد ترتيب عقود الملكية طبقا للتنظيم الجديد .
- ١١ - الوثائق الخاصة بالمعاشات لمدى الحياة ، والهدايا ، والملكية الخاصة للميراث . ينبغي ترتيبها هجائيا طبقا لأسماء المحسنين والواهبين والموسمين .
- ١٢ - ينبغي وضع المذكرات التي تصف بايجاز التاريخ والوظائف للهيئة أو الموظف الذي أنتج هذا القسم من الوثائق .
- ١٣ - ينبغي ان تزود كل مادة برقم مسلسل . لبيان ترتيب وصف محتويات المواد ، ويجب استخدام الحروف المتتابعة في الجرد لكي يكون هناك تمايز واضح بين الترتيبين .
- ١٤ - ينبغي كمبدأ عدم تضمين الجرد بالنسخ الحديثة ، ومن الخطأ اكتمال فجوات الوحدة المتكاملة الأرشيفية . فلو أن هناك وثائق رسمية مفقودة ذكرت في جرد سابق ، فإن تواجدها السابق في مثل هذه الحالة يكون غير قابل للشك ، فيمكن للانسان عندئذ أن يذكرها في مذكرة الجرد أو في التقييم .
- ١٥ - ينبغي تزويد الجرد بالكشافات احدها للأشخاص ، والآخر لأسماء الأماكن .
- ١٦ - ينبغي أن يكون هناك فعل واضح بين الوثائق الأرشيفية والمخطوطات .
- ١٧ - ينبغي فعل الوثائق التي لاتخى الوحدة المتكاملة الأرشيفية ، ويجب أن ترحل لوحدة أرشيفية أخرى متصلة بموادها . ويمكن أن توضع في موضع مستقل في نهاية الوحدة المتكاملة الأرشيفية الموجودة حيث أودعت ، وسوف تكون هذه الوثائق التي لاتخى الوحدة المتكاملة الأرشيفية مكتبة لأغراض الدراسات الطبوغرافية والاحصائية في المستودع الأرشيفي .

١٨ - واختزان الوحدة المتكاملة الأرشيفية مستقل تماما عن ترتيبها
وجردها . فبينما ينبغي اتباع الترتيب الأعلى في التنظيم والجرد ،
فإن الإنسان يعير حرا في حفظ الوثائق بالترتيب ، وبهذا الخصوص
فإن حفظ للوثائق الأرشيفية هو الذى يقرر نظام الاختزان .

١٩ - ينبغي سحب الوثائق الرسمية والخرايط الموجودة في الدوسيهات وتحفظ
منفصلة لأجل الحفظ الجيد لها ، ويوضع في مكانها ما يوافق أن
الأصول حركت لتخزن في مكان مناسب آخر .

٢٠ - من المستحسن أن تزود كل مخطوطة ، وكل مفرد لوثيقة رسمية ،
وكل سلسلة وكل ملف بعنوان خارجي محتويا على وصف للوثيقة فسي
الجرد أو في الملف والمكان الذي تحتله الوثيقة في المستودع الأرشيفي (٢٤)

المراجع

- 1- Evans, Frank and Donald F. Harrison
A Basic Glossary for Archivists, Manuscript,
Curators, and Records Managers, Compiled by Edwin A.
Thompson and edited by William L. Rofes., American
Archivist, July 1974, Vol. 37, P. 415.

- ٢ - سلوى على ميلاد : قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف ، عربى -
فرنسى ، انكليزى - جدة ، دار الشروق للنشر والتوزيع
والطباعة ، ١٩٨٢ ، ص ٢٤ .

- 3- Cook, Michael : OP. Cit. P. 118

- 4- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 108.

- 5- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 19

- 6- Cook, Michael : OP. Cit P. 117

- 7- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 219.

- 8- Ibid .P. 220.

- 9- Mitchell, Thornton W. (editor): Norton on Archives; the
Writings of Margaret Cross Norton on archival & records
management. Chicago, The Society of American Archivists,
1979. P. 92,
Cook, Michael : OP. Cit. P. 117,
Schellenberg, T.R. : OP. Cit. 220.

- 10- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.

- 1- Gracy II, David B.: OP. Cit.P.P. 19,20.
- 2- The Society of American Archivists-Committee on Finding Aids: Inventories and Registers: a handbook of techniques and examples. Chicago, 1976. P. 18.,
Cook, Michael: OP. Cit. P. 117.,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 222.,
Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin: Manual for the Arrangement and Description of Archives translated by Archur H. Leavitt New York, Wilson Co., 1968 P. 147.
- ١٢ - جمهورية مصر العربية - وزارة الثقافة والإرشاد القومي :
31- مطبوعات دار الوثائق التاريخية القومية (١) ديوان المعينة
السنية ، المحل الأول من ٦ محرم ١٢٤٥هـ إلى ٨ رجب ١٢٤٦هـ
(٨ يوليو ١٨٢٩م-٢٣ ديسمبر ١٨٢٠م) - القاهرة ، المطبعة الخيرية ،
١٩٦٠ ، ص ١٠٠ - ص ١٠١
- 14- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 223,
Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 21.
- 15- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 223.
- ١٦ - جمهورية مصر العربية - وزارة الثقافة والإرشاد القومي :
16- المرجع السابق ص ١٠١
- ١٧ - نفس المرجع ، ص ١٠٢ -
17-
- 18- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 21,
The Society of American Archivists Committee on Finding Aids: OP. Cit. P. 25.,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 224.

- 19- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 227.
- 20- ٢٠ - جمهورية مصر العربية - وزارة الثقافة والإرشاد القومي :
المرجع السابق ص ١٠٠
- 21- Schellenberg, T.R.:OP. Cit. P. 227,
Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 21,
The Society of American Archisists- Committee on Finding
Aids: OP. Cit. 25 .
- 22- Gracy II, David B.: OP. Cit. P.P. 25-32,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.P. 227-233.
- 23- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 233-234.
- 24- Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin : OP. Cit.P.P. 125-
159 .

الفصل التاسع

قوائمُ الوشائق وتقاويمها

القوائم والتقاويم الوصفية للوشائق

قوائم وتقاويم الوشائق هي عبارة عن وسائل ايجادية مصممة للاستعمال الداخلي في المؤسسات الارشيفية وفي خارجها ايضا ، لأنها عادة ما تنشر ، وينبغي ان تكون أكثر اكتمالا وأكثر رسمية من الكشافات والفهارس ، وعلاوة على ذلك فهي من الوسائل الابجدية المعيبة الاعداد ، لان مفردات الوشائق الموصوفة فيها وحدات قليلة جدا ، ومرد خاصتها عمل مفضى . ويتنبهى ان تعد بناءً على ذلك انتقائيا ، وفي الاستجابة للحاجات الفورية المعروفة جيدا والمتوقعة . وينبغي ان تصعد فقط بعد ان تكون الادلة والفهارس للتجميعات قد اكتملت ، وفقط عندما يكون من الضروري التزويد بالمعلومات المحتواه في الادلة والفهارس ، عندما تكون هناك حاجة لجعل مثل هذه المعلومات معروفة بمعة عامة (١) .

قوائم الوصف الارشيفي

تعد القوائم احدى الوسائل الابجدية كما تعتبر أيضا معينات للبحث تستخدم للوصف والتعريف بمجموعة معينة من المقتنيات الوشائقية.

التصريف

ومصطلح قائمة ينبغي استخدامه للإشارة الى الوصف التفصيلي للوشائق الذي به تعرف (تحدد ذاتية) المفردات الوشائقية وتوصف (٤) . وتذهب الزميلة طوى على ميلاد الى ان القائمة هي : " نوع من أدوات البحث وهي وصف منطقي (تصنيفي) مفعل للعناصر المكونة لوحدة ارشيفية متكاملة أو أكثر " (٣) .

ويمكن للقائمة الواصفة ان تتخذ شكل دليل صغير مع مداخل لتجميعه ثم تجميع هذه المداخل ، وكل شرح لمدخل يلقي ضوءا على جزء من التجميعه أو الوحدة المتكاملة الارشيفية المتصلة بالموضوع . وربما تكون مناقشته سردية للموضوع كما نظر اليه من خلال المقتنيات المتعلقة به (٤) .

وقد تكون القوائم هي احدى بدائل الجرد الذي سوف يزودنا بالمعلومات عن خصائص ومحتوى كل عنصر أو مفردة في كل سلسة مقتناة ، وكمية التفاصيل في اعقاشة خاصة يجب ان تقرر كميأة في داخل الارشيف وعند صنع القرار الخاص بهذه التفاصيل ينبغي على متخذى القرار من العاملين أن يتذكروا جيدا مواردهم ، وأولويات العمل ، وهدفهم الحالى من انشاء القائمة . وسوف يكون لديهم الالطوب الذى يجب ان تتطابق معه القائمة

وطالما ان الموارد دائما محدودة ، ويوجد دائما الكثير من المواد الارشيفية التى ينبغي ادراجها فى قوائم . ولا ينبغي ان تدرج السلاسل مرتين نفسى القوائم . وعلى الرغم من ان الهدف الكلى هو وصف كل المفردات المقتناة ، فان القوائم الفعلية ينبغي ان تتوافق معا فى وسيلة ايضاحية يعتمد كل جزء فيها على الجزء الآخر . وسوف تقوم المؤسسة الارشيفية بالعمل كما هو فى خطتها من أجل بناء هرمى من القوائم . والفئات الكبيرة من المواد الارشيفية سوف يكون لها قوائم بالاحرى من النوع الضعيف تقدم رؤية كلية لطريقة انشائها . وتعرض السلاسل التى تضمها ، وهذه السلاسل ، من جانبها لها بالاصح قوائم أكثر تفصيلا ، توضح كيف تتوافق فى داخل المجموعة المتكاملة . وتعطى تفاصيل أكثر عن تكوينها ومضمونها وفى الطرف الاسفل من البناء الهرمى ، فان الكثير من القوائم الأكثر تفصيلا للسلاسل الفرعية أو لعناصر خاصة من مكونات السلاسل تكمل القوائم .

والشئ الهام هو رؤية هذه العائلة أو التركيب الهرمى من القوائم فى الحقيقة يتوافق معا بكفاية ، ويقدم فى الحقيقة ، ليس فقط المفاتيح لاسترجاع وثيقة معينة أو فقرة من المعلومات منها ، ولكن أيضا يقدم عرضا طيبا لعلاقاتها الارشيفية والادارية . ويمكن للقارئ أن ينتقل من قائمة فى التركيب الهرمى للحصول على معلومات من السلاسل الأدنى حول مضمون السلاسل الفرعية أو الوحدات الأصغر التى يتعامل معها ، ومن السلاسل الأعلى حول شكل المواد الارشيفية فى سياقها . وكل خطوة فى السلم لها غرض وقيمة مختلفة ، ولكن لا يمكن فى الحقيقة ترك خطوة منها . وعلى الاقل حيث توجد السلاسل الارشيفية الكبيرة والمعقدة ، وكل هذه العمليات ذات علاقات متبادلة (5) .

ويمكن لدراسة وتحليل السلال التي ادرجت في قوائم ان تكشف المفهوم الخاطئ في الملخص الوصفى المبدئى . وهذا بالطبع ، يجب ان يصحح . ولكن يجب التقدم في عمل القوائم حتى يتم القيام بتحليل ارشيفى للسلسلة ويتم لتوصيف الكامل الكافى لكل مفردة متضمنة (٦) .

وكلما أصبحت القائمة أكثر تفصيلا فإنها تتحرك من قطب الشرح (حيث أن غرضها الرئيسى هو جعل المجموعة الارشيفية المتكاملة مفهومة وللامداد ببعض الصحة التاريخية) تجاه قطب التعرف وتحقيق ذاتية المواد (حيث ان غرضها الاساسى هو السماح للقارى باختيار أى وثيقة يحتاج اليها للدراسة) وكلما أضيفت تفاصيل أكثر تتجه القائمة فى ناحيه التفويص Calendar (حيث ان الغرض الاساسى هو نشر أو بث فحوى الوثائق) وحيث ينبغى ان يكون هناك بعض العائد للفرض لكي نجعل المواد قابلة للفهم (٧) .

وللقائمة المطورة اربعة عناصر هي :

- ١ - مقدمة توضيحية تخبر المستفيد من أين أتت المواد الارشيفية ، وتعطى بعض الحقائق الاساسية حول أصلها ، ومحتواها ، وحجمها ، وخصائصها المادية .
- ٢ - والقائمة الممتازة : تعد جردا للوحدات ، وللمفردات أو القطع فى داخل السلسلة (من غير حذف أحدها) ويعطى كل مدخل وصفا كاملا طبقا للفرض الحالى من هذه القائمة الخاصة لفئات ومحتوى الوحدة الموصوفة .
- ٣ - والتصميم الذى يجعل القائمة شارحة ، هو تجزئ النص تحت رؤوس ورؤوس فرعية ، مبنية على البناء الاعلى للمواد الاثيفية ، وعلى ذلك فإنها تماثل التحليل المقدم فى القسم الاول .
- ٤ - ويؤسس على القائمة وسيلة ايجادية أخرى ، وهى نمطيا كشاف مسح قائمة للمحتويات أو مفتاح لتركيب السلال وعناصرها (٨) .

يجب أن تتضمن القوائم الارشيفية الجرود وكل عنصر من أكداى المسواد التى أدرجت بالقوائم . ولكن من الممكن عادة ومن المفيد عمل قوائم على أساس انتقائى . وفى الحقيقة يوجد نوعان من القوائم : احدهما مبنية على تركيب المواد الارشيفية ، والاخرى مبنية على احتياجات المستفيدين وهذا الشعب يفعل كل أنماط الوصف الارشيفي للمواد . وفى الجانب الاول توجد المادة ذات الأغراض الايضاحية للتفسيرية الاولى (الرسمية وأثبتت المحة) : وفى الجانب الاخر ، توجد المادة ذات الأغراض الاولى التعريفية (تحقيق الذاتية) أصلا ، ويجب على الارشيفي ان يزودنا بكل النوعين من الوسائل وقد يطلق على النوع الاول من القوائم الوسائل الابداعية البنائية (٩) أو قوائم المواد ذات الصفات المشتركة (١٠) ويطلق على النوع الثانى من هذه الوسائل الابداعية قوائم المواد الموضوعية ، (١١) وقد يطلق البعض عليها قوائم المواد الوشائقية المختلفة (١٢) . وبالإضافة الى ذلك توجد القوائم المختصرة وقوائم الرفوف .

أولا : القوائم البنائية (ذات الصفات المشتركة)

والوسائل الابداعية البنائية هى الاساسية جدا ، وقد تبدو أقصر فائدة فى الوقت الحالى . ومع ذلك فانها تعطى المستفيد المعلومات الهامة التى سوف تجعله أكثر ألفة بالطرق المستخدمة فى المؤسسة الارشيفية ، وسوف تكون ذات استخدام مباشر فقط للمستفيدين لوى اغراض البحث فى التطور التاريخى ، وعمل الادارة ذات الارشيف موضع الدراسة . وفى هذه الحالات سوف تفعل الوسيلة البنائية طبقا لاحتياجات المستفيدين ، وفى جميع الحالات الاخرى فان القيام بالقراءة خلال العديد من القوائم التى لم تتعرض بالمفاتيح الموضوعية بكفايه ، يمكن تقريبا ان يبرهن أنه عائقا للاطلاع على المواد الارشيفية الفعلية لاسترجاع شئ ما من خلال الوشائق . ومن ذلك فان القوائم البنائية اساسية بسبب وهيفتها فى الدفاع الادبى عن المواد الارشيفية . ولهذا السبب فلا يمكن استبدالها بالنظم الوصفية التى تركز على التعرف (تحقيق الذاتية) أو الاسترجاع . ولهذا السبب

أيضا فإن طريقة فهرس المكتبة ليست هي الشكل المناسب للفيط للمواد الارشيفية والنظام البنائي من القوائم سوف يوضع السلاسل والسلاسل الفرعية والمفردات في تراكمات المواد الارشيفية في ترتيب مقرر حسب بنائها الاداري الاصلي وأي معلومات اضافية سوف تعميل لان تكون محصورة في شرح لهذا البناء والظروف التاريخية لخلقها ولنقلها للوصاية الارشيفية (١٣).

وقوائم المواد البنائية تجمع المواد ذات الصفات المشتركة التي توجد بين كل من المواد الوثائق العامة والاوراق الخاصة في المستودعات ، وممثل هذه المواد التي تتكون من انماط وثائقية معينة مثل دفاتر المحاسبة واليوميات ، ودفاتر الخطابات ، وسجلات السفن ، ودفاتر محاضرات الاجتماعات والمواظ ، ومثل هذه الانماط غالبا ما تجمع معا في مجموعة من النثرية في المستودعات الكبيرة .

ومن الطبيعي ان يحفظ الارشيفي سجلا للمواد المتضمنة في جميعه النثرية ، وعندما يعد دليلا ينبغي ان يجمع مثل هذه المواد لافسراسي وسطها في مداخل الدليل ، ولكن لو وجد اهتمام في نمط معين من الوثائق . لانه يمكن ان يجد من الافضل ان يدرج كل المواد في قائمة لنمط معين شاملة على تلك المتضمنة في المجموعات الشخصية أو التضامنية بالاضافة لتلك المتضمنة في تجميع النثرية . وعلى ذلك فانه يمكن ان يرغب في ادراج كل دفاتر المحاسبة او اليوميات او المواظ في قائمة في مستودعه

وفي المؤسسات الارشيفية ، نجد ان الوثائق التي لها صفات مشتركة يمكن ان تتكون من ملفات المكاتب المشغولة أساسا في نشاطات متشابهة او ملفات حالة من نمط معين ، أو مواد ذات نمط وثائقي محدد . وقائمة تمثل وحدات الوثائق هذه يمكن الا تكون أكثر من تحليل تفصيلي لمحتويات سلسلة معينة ، وعلى ذلك فيمكن أن تغطي أكثر من سلسلة لو ان المواد في عدد من السلاسل له درجة معينة من التماثل (١٤).

ولا بد لقوائم المواد البنائية ذات الصفات المشتركة من أن تتفحص من مقدمة ومداخل وهي بالتفصل :

والمقدمة لقائمة من وحدات الوثائق التي لها صفات مشتركة في غاية الأهمية وينبغي ان تعد بعناية . ويجب ان تتعلق أساسا بالصفات العامة للوثائق التي قد أدرجت في القوائم . وينبغي ان توصف المواد المدرجة في القائمة اجمالا كلما أمكن . ومجموعة معا كل الحقائق المشتركة حول الوثائق لكي يمكن تخفيض شكل مداخل القائمة لأدنى حد ممكن من الاختصار وذلك لخفض تكلفة القائمة ، وبغرض التيسير في استخدامها ..

والحقيقة ان التماثل في صفات الوثائق الموصوفة له أهمية كبيرة في الوصف وهذا يوضح الأساليب الفنية التي ستستخدم لأدراجها في القوائم . وعلى سبيل المثال . فان تلك الوثائق التي لها صفات مشتركة ينبغي ان توصف اجمالا فيما يتعلق بصفاتها المشتركة ، وتوصف منفصلة فقط فيما يتعلق بصفاتها المتنوعة - فلو ان الوثائق كانت تتكون من أنماط معينة ، فان الوصف الاجمالي ينبغي ان يوضح المحتوى النمطي للمادة ، لو أنها تتكون من ملفات حالات ، والوصف ينبغي ان يبين محتوى ملف حالة معين ، فيما يتعلق بكل من الموضوعات التي تتصل بها وفيما يتعلق بأنماط الوثائق التي تتضمنها ، ولو كانت تتضمن ملفات مكتبية ، فان الوصف ينبغي ان يوضح محتويات ملف مكتبي نمطي .

وغالبا عند اعداد قائمة ، فمن الضروري تجميع المواد ذات الصفات العامة وتحديد الرموز والاختصارات للمجموعات المتنوعة ، من أجل تسهيل الإشارة إليها في جسم القائمة . ومثل هذه الرموز والاختصارات ينبغي ان تشرح في المقدمة .

والمقدمة يجب ان تبين أيضا في ايجاز علاقة المواد المدرجة في القائمة بالوثائق الأخرى ، وينبغي ان توضح القيود على استعمالها لو وجدت مثل هذه القيود .

والمداخل في القائمة ينبغي أن تكون ملخصة كلما أمكن في ضوء المعلومات الملخصة في المقدمة ، وينبغي أن تتعلق فقط بالمفاهيم المختلفة للمواد المدرجة في القائمة . والمعلومات من الاختلافات سوف تكون مختلفة في كل قائمة .

والمواد في نمط وشاقي معين يمكن أن تحقق ذاتيتها فقط ببيان الأماكن والأوقات المتعلقة بها . ويمكن أيضا تحقيق ذاتيتها ، فيما يتعلق بالأشخاص والأشياء (غير الأماكن) والظواهر التي تتعلق بها ، وفيما يتعلق بأنماطها المختلفة (١٥)

الكشافات

ولابد من عمل كشافات للأشخاص والمصطلحات لهذه القوائم البنائية

ثانيا : القوائم الموضوعية (قوائم المواد الوشاقية المختلفة)

وتعد القوائم الموضوعية ذات أهمية كبيرة من وجهة نظر المستفيدين ذلك أنه في الممارسة العملية ، يتطلب معظم المستفيدين الوسائل الإبداعية المبنية على الموضوع فقط . وتفهم استفساراتهم حسب ملتها بالموضوع وعندما يطلوا إلى المؤسسة الأرشيفية فإنهم يقدمون استفساراتهم بهذه المصطلحات . ماذا تقتنى من المواد الأرشيفية التي تتفهم موضوع كذا؟ وللإجابة على هذا ، فعليهم البحث في القوائم والكشافات ، ناشرين للكلمات الأساسية التي ترتبط بموضوعهم .

والهدف للنظام الوصفي المبني على الموضوع هو لايراد كل المفردات الهامة أو السلاسل في قائمة واحدة والتي انتجت في موضوع معين . والهدف لمثل هذه القائمة لايتحاج بالضرورة لأن يكون منحصر في التعريف (تحقيق الذاتية) : فيجب أن تتضمن جيدا جزءا كبيرا من الشرح . والقائمة المبنية على الموضوع لاينبغي أن تتجاهل أو تلغى الحقائق البنائية حول المسواد الأرشيفية ، ويوجد مدى للأنواع الميسورة من الأدوات الموضوعية . وفي

أحد الاطراف ، يوجد القائمة الموضوعية البحثية . وهي وسيلة ايجادية مثل تلك الخاصة بالفهرس الموضوعي للمكتبة . - توجد مع المفردات التي ليس لها شيوع ارشيفي . وفي الطرف الاخر - يوجد نوع من الدليل الانتقائي ، الذي يصف المواد الارشيفية بنائيا . ولكن يختار للوصف تلك التركيبات التي مر المحتمل التعامل معها كليا أو جزئيا في مجالات موضوعية معينة . وطالما ان التجزيشات الادارية والبنائية غالبا ما تتم لتؤدي وظيفتها ، فغالبا ومن الممكن التزويد بهذا النوع من القوائم بسهولة تامة (١٦).

وتتضمن القوائم الموضوعية الى جانب المواد الناتجة عن التجزيشات الادارية التي تؤدي وظيفة واحدة ، مما ينتج عنها وثائق ذات موضوع واحد ، تتضمن أيضا هذه القوائم الموضوعية بالإضافة الى ذلك المواد الوثائقية المختلفة (المتفاوتة) وهذه القوائم عبارة عن سرد للوثائق التي يمكن ان تكون متناثرة بين التجمعات الوثائقية المتنوعة أو الوحدات المتكاملة الارشيفية ، او التي ربما تكون غير متماثلة في الخصائص . والغرض من مثل هذه القائمة مزدوج :

- ١ - لتسهيل الاستخدام الفوري لمواد وثائقية معينة .
- ٢ - كشف وجود المواد الوثائقية وأهميتها للاستعمال المحتمل .

ووصف المادة سوف يساعد في انجاز هذا الهدف أي باحدى الطريقتين التاليتين .

١ - بواسطة جمع المعلومات حول كل المواد المتصلة ببعض الموضوعات ذات الاهمية معا ، بدون اعتبار للاهمية النسبية لمفردات معينة .

ب - بافراد بعض المواد الوثائقية ذات الاهمية بالذكر لعلتها بموضوع معين وعلى ذلك تجذب انتباه المستفيد الى المصادر الجيدة للمعلومات عن ذلك الموضوع .

والمواد التي توصف منفصلة يمكن اختيارها بسبب ارتباطها بالابطال أو الحوادث الدرامية الهامة ، أو الأماكن التي وقعت فيها الأحداث الهامة والموضوعات التي تتصل بها ، ويمكن كذلك أن تكون ظاهرة هامة . مثل الحوادث أو الأحداث التاريخية ، والأشياء الهامة ، كممثل المواقف أو المباني التاريخية أو الشخصيات الهامة مثل الرؤساء والملوك . وغالبا ما تعد قوائم المواد المتعلقة بالموضوعات الهامة استجابة لطلبات الخدمة ، والتي عادة ما توجد موادها متشرة بين الكثير من الوحدات المتكاملة الارشيفية والملاسل .

والمواد الوثائقية التي يجب وضعها منفصلة يمكن ان تكون هامة بسبب محتواها او طبيعتها . والمفردات الهامة من هذا النوع غالبا ما تحفظ مرتبة في داخل الوثائق الكثيرة للمنشأة ، وأهميتها يمكن الحكم عليها جزئيا بواسطة كمية المعلومات التي تحتويها ، والسلطة أو كفاءة الأشخاص الذين أنشئوها ، والتأثير أو الاثر الذي كان لهم .

الخطات التالية للوثائق

لها من الأهمية ما يمكن ان يجعلها مناسبة لادراجها في القوائم وهي:

١ - وثائق رسم السياسة - مثل دراسات العاملين حول رسم السياسات ، والتقارير الخاصة المتعلقة بالتنظيم والبرامج - ورسم السياسة التي تعكس القرارات على مستوى القمة مع الاعتبار للتنظيم ، والوظيفة والعلاقات في داخل المؤسسة ، والعلاقات خارج الحكومة ، والملخصات القانونية والاقتصادية ، ومذكرات التفويض أو التي تحدد السلطات والمسؤوليات أو تبين علاقات العمل مع الهيئات المحلية والمركزية في الدولة او المنظمات الخاصة ، وأيضا الخطب .

٢ - الوثائق الاجرائية التي تمثل تقنين التعليمات ، مثل الادلة المختصرة للعمل ، والموجزات الارشادية للاجراءات ، والموجزات الارشادية للأسلوب ، والموجزات الارشادية لتصنيف الملفات ، ودراسات العاملين للاجراءات ، والتقارير الخاصة المتعلقة بالاساليب الفنية والاجراءات .

٣ - الوثائق التي تلخص الانجازات مثل تواريخ المؤسسات ، والتقارير السنوية ، وتقارير التقدم ، ومفاتيح جلسات الاجتماعات والمؤتمرات ونسخ الاجتماع ، والتقارير عن الابحاث الاساسية (متضمنة جميع البيانات الاحصائية وتقارير الابحاث .

تنظيم القائمة الموضوعية

لان وصف المواد الوثائقية المفردة عملية مستهلكة للوقت ، فيمكن للسؤال ان يشار من ما هي المواد التي تدرج في القائمة بطريقة مفيدة بدون سرد كل الصفات الخاصة بأى منها .

وفي القوائم ذات المواد المتمايزة ، يمكن ان يعمل هذا عن طريق تجميع الوثائق تحت رؤوس موضوعات . ولكن المواد الوثائقية لو أدرجت منفصلة ، بدون اعتبار للعلاقات الممكنة والتي يمكن ان توجد بينها فان كل مادة ينبغي أن توصف كلية لكي تصبح ذات معنى . ويجب ان تسرد كل صفاتها الخاصة بالمضمون بالإضافة الى الصفات المادية مما يستهلك الكثير من الوقت والجهد .

وفي الجانب الآخر ، لو ان مثل هذه المواد تجمعت تحت رؤوس الموضوعات ، فان الرؤوس سوف تعطي المعنى للمواد المفردة التي تظهر تحتها . فهي تحمل المعلومات التي تكون مألوفة لكل منها . فسرؤوس الموضوعات عندئذ تقلل كمية المعلومات الوصفية التي نحتاج لان نقدمها حول المواد الوثائقية المفردة ، والاطلوب الفني الذي يجب استخدامه هو بيان المحتوى الموضوعي بواسطة رؤوس الموضوعات والتعرف على المواد الوثائقية ببساطة .

والمواد الوثائقية يمكن ان تتجمع حسب علاقاتها بالانواع المختلفة من الموضوعات : الأشخاص المتعلقة بأى شكل بهم ؛ والمحليات الجغرافية التي تشير اليها ؛ أو التي عملت فيها أو تجمعت ؛ والأشياء والطواهر التي تشتمل اليها ، والفترة الزمنية التي أنشئت فيها المواد

أو التر .سحق بها . ويسبى استنباط الطريقة التى يجب ان تتجمع بهـا .
فى كل منها ، وبواسطة الارشفى وبعد التحليل الدقيق للمواد التى يقترح
ادراجها فى القوائم .

والطريقة التى بها يمكن كشف أهمية المواد التى تختلف تبعاً لطبيعتها
فلو أن المواد كان لها مصدر وهو الكثير من الأشخاص والهيئات التضامنية
فيمكن لهذه المواد ان تتجمع لادراجها فى القوائم طبقاً لمصدرها ، وعلى
سبيل المثال ، عند التعامل مع تجميعات الخطب ، نأى الخطب ينبغى
أولاً ان تجمع بواسطة الأشخاص الذين القوها . ومهما كان ، فلو أن كسل
هذه الخطب مصدرها شخص واحد ، فانها ينبى ان تتجمع سواء بالاشارة الى
الاقوات التى القيت فيها أو بالاشارة الى الاماكن التى فيها القيت
وهذا يعتمد على ما هو الاكثر أهمية الزمان أم المكان .

المقدمة

والمقدمة للقائمة الموضوعية ينبى عادة ان نحتوى على المعلومات عن
المنشأ الاصلى للمواد الوشاقفية التى قد أدرجت فى القائمة ، وأسباب
ادراجها فى القائمة ، والطريقة التى بها أدرجت فى القائمة ، وشـرح
التجميعات التى عملت منها وأى الرموز أو الاختصارات الغير عادية التى
تستخدم فى ادراجها ، وعلاقتها بالوشائق الأخرى والقيود على استعمالها
لو وجدت مثل هذه القيود .

المداخل

وفى جسم القائمة ، ينبى ان تتجمع المواد الوشاقفية تحسـت رؤوس
الموضوعات وتحت كل رأس ينبى أن تحدد ذاتية كل وثيقة وتعرف وتوصف .

وفى وصف المواد الوشاقفية ، فإن الاحراءات الوصفية المستخدمة
فى الفهرسة والمذكورة فى الفصل العاشر ينبى أن تتبع وهى :

- ١ - بيان المنتج (المنشئ) .
- ٢ - بيان مكان تحرير الوثيقة (التاريخ المكانى) .
- ٣ - بيان نوع المنتج (المنشئ) .
- ٤ - البيان التعريفى لنمط الوثيقة .

- ٥ - بيان الخصائص المتميزة لنمط الوثيقة .
- ٦ - بيان نوع النسخ .
- ٧ - بيان التاريخ الزماني .
- ٨ - بيان المستلم .
- ٩ - بيان التوريق (عدد الدروج والمفحات وأبعادها) .
- ١٠ - بيان الترميز (رقم الطلب) (١٧)

وتوجد بعض القوائم العربية التي صدرت للحرص الموضوعي لوثائق تصرفات القانوني^{١٨}والعام^{١٩} .

وفضلا عن هاتين الفئتين الكبيرتين من القوائم في أولا وثانها نجد اداتين صغيرتين أيضا هما :

ثالثا : القوائم المختصرة

من الميسور في بعض الحالات أن تكون الوسيلة الإيجادية هي قائمة بالوثائق طبقا لشكلها . ويطلق على هذه القائمة غالبا قائمة مختصرة handlist وهي نمط ينشر في الارشيفات الإقليمية : وعلى سبيل المثال توجد قوائم مختصرة بالوثائق المرفقة ، أو بالخطط المودعة . والامتداد المألوف لهذه الفئة ، التي تقع على حافة العمل الارشيفي الخالص ، وهي قوائم الخرائط والتصميمات (١٨) .

رابعا : قوائم الرفوف

وهي " قائمة تحوى ترقيم الوحدات الارشيفية والمجموعات داخل مخزن الحفظ بالارشيف ، وذلك حسب مواضعها على الرفوف " (١٩)

وهي قائمة مفيدة للعمل داخل المؤسسات الارشيفية وهي مبنية أساسا في ترتيبها على الترتيب الفعلي لسلاسل الوثائق . وفي شكل قوائم للرفوف ويمكن استعمالها لجرد الموجودات من المواد الوثائقية (عند محاولة القيام بذلك) وللارشاد في ايجاز واعادة الوثائق ، وخلف هذا الترتيب يمكن أن يكون هناك غرضا ارشيفيا بحثا لتشبيت الترتيب الأملى للسلاسل في مواقعها الفعلية وهو احترام الترتيب الأملى (٢٠) .

تقاويم الوصف الارشيفي

لتعريف

يذهب جراس الشانى Gracy 11 الى أن التقويم " هو الوسيلة الابداعية الأكثر تفصيلا التي يمكن انتاجها . فهو قائمة في ترتيب زمني لكل رشيقة في التجمعية أو الوحدة المتكاملة الارشيفية التي لها قيمة مالية أو التي تطلب مرارا أو تكرارا . وفيه تعطى بيانات الكاتب والعنوان (في حالة الخطاب) والتاريخ ، وموجز للمحتويات . ويعمل هذا التقويم بند التحرير وطبع الوثائق نفسها (٢١) ."

ويذهب فرانك ايفانز Frank Evans الى أن التقويم : " هو قائمة بنية للوثائق الشخصية ، سواء أكانت انتقائية أو شاملة ، ومساعدة مع الوصف الذي يقدم واحدا أو أكثر من الاتي : الكاتب ، المستقبل تاريخ ، المكان ، ملخص للمضمون ، ونمط الوثيقة ، وعدد الصفحات أو الاوراق أو الدروج " (٢٢)

والى هذا المعنى تقريبا تذهب الزميله سلوى على ميلاد : " قائمة تاريخية مرتبة تاريخيا لوثائق مفردة اما منتقاه أو مجموعة ، وهي عادة ما تشتمل الى جانب ذلك - ومغا لنعصر أو أكثر من العناصر خالية ، الكاتب - المستلم - التاريخ - المكان ملخص للمحتوى - شكل وثيقة - ثم صفحة أو ورقة تحقيق للوثيقة - ويطلق عليها لفظ " فهرس ينى " وهو اللفظ المستعمل في بلاد الانجلو ساكون كذلك تسمى قائمة تجلية أى تسجل الوثائق حسب تواريخها " (٢٣) .

ويذهب شلنبرج Schellenberg الى أن: " مصطلح تقويم يشير الى القائمة المرتبة زمنيا للمفردات الوثائقية مع ملخص مختصر لمحتويات كل سها " (٢٤) .

ويعرف جنكنسون التقويم بأنه : " المختصر الذي يحاول حاصمه ، أن نفس مساحة النص ليحقق نفس الغرض الذي يسعى اليه محرر النص الكامل . وذلك عمل استشارة الوثائق الاصلية أو نصوصها في هرونها الاستثنائية

والوثائق المحلية غير ضرورية والطريقة المثالية لمعالجة الوثائق هي عبر طريقة التقويم ، وأيضا لبعض الأنواع المعينة من المواد الارشيفية .
وخصوصا عقود الملكية . وأخيرا فهي تقريبا الطريقة العملية الوحيدة
للفهرسة . ومهما كان ، فهذه الطريقة ، يمكن تطبيقها بسهولة على
الكثير من الوثائق الاخرى ، في المستودعات حيث ان اقتصاديات الوقت
والعمل ذات أهمية حيوية (٢٥) .

ويرى كل من مولر وفيث Muller, Feith & Fruin أن " التقويم للوحدة
المتكاملة الارشيفية أو جزء منها هو قائمة مرتبة زمنيا لمحتويات
الوثائق الرسمية المقدمة في الأصول أو في نسخ لتلك الوحدة المتكاملة
أو لجزء منها " (٢٦) .

طبيعة التقاويم

ويحتوي التقويم أساسا على الكثير من المعلومات حول الوثائق أكثر من
القوائم وتتعلق دائما بالوثائق المفردة ، وليس بتجميعات الوثائق
مثل الحوافظ أو غلافات الأوراق المائتة أو المجلدات . وفي التقويم تسدرج
الوثائق في قوائم في ترتيب زمني وتحقق ذاتية كل وثيقة بواسطة
اسماء كتابها وتوصف بمستخلص لمحتوياتها (٢٧) .

ومما لاشك فيه ان هذا النوع من الاستخلاص هو الاستخلاص الوصفي وهو
عبارة عن وصف عام لطبيعة الوثيقة ومضمونها ، وهو استخراج اكبر قدر
مممكن من المعلومات المطلوبة والتعبير عنه بأقل عدد ممكن من الكلمات (٢٨)

فالوصف في التقاويم للوثائق ينبغي ان يكون أكثر تفصيلا من ذلك
الموجود في الجرد . فالتقويم يخدم الانسان بجعله على معرفة وثيقة
بمحتوى كل وثيقة رسمية سواء كانت ام نسخة في الوحدة المتكاملة
الارشيفية ولهذا فالوصف الأكثر تفصيلا ضروري (٢٩) وينبغي ان يعنى الاساس
في ذهنه أن الغرض من التقويم مختلف عن غرض الجرد ، وهذا الاختلاف ينبغي
أن يكون واضحا من وصف الوثائق ، ففي وصف التقويم ينبغي ذكر التمردد
أو الحدث الذي سجل في الوثيقة الموصوفة ، بينما في الجرد فان طبيعة
الوثيقة هي الشيء الهام ، فالتقويم متعل بالحدث أو الواقعة المذكورة

في الوثيقة الرسمية ، أو بالاقرار والشهادة لهذا التصرف أو الحسنة
فالتقويم مهم كلية بمن أقر وبماذا أقر (٢٠).

وتقويم الوثائق الارشيفية عبارة عن قائمة للوثائق المصححة . ولكن
الوثائق في هذه الحالة لا تتعلق كلها بشخص معين أو موضوع ولكن
الرابعة التي سببت ذكر هذه الوثائق في نفس التقويم مبنية فقط على
الحقيقة أنها مشتقة من نفس الوحدة المتكاملة الارشيفية على أن التقويم
كما سبق أن ذكرنا لا يشبه الجرد ، وذلك لأن الوثائق في التقويم
هامة جدا . حتى أن كل واحدة منها جديرة بأن تذكر منفصلة وليس
"دمجها في كل واحد يمكن الانسان من القيام بقسط مفيد جدا من العمل (٢١) .

أسباب عمل التقاويم للوثائق

هناك ثلاثة أسباب تدموا الى عمل تقاويم للوثائق وهي :

١ - الاهتمام بالباحثين الحاليين ، ذلك لأن عمل التقاويم مستهملك
لوقت واجراء مكلف ، ويمكن تبريره فقط فيما يتعلق بالوثائق
ذات الاهمية الكبيرة ومثل هذه الوثائق ينبغي ان يكون لها قيمة
بحثية عظيمة لكي تكون جديرة بالمعالجة الطويلة التي تعطى لها في
التقاويم لاوراق الشخصيات الهامة

ولو كانت المداخل في شكل نسخ دقيق للنص الاصل حول امور أساسية
فضالبا مايمكن استعمالها بدلا من الوثائق الاصلية . ولكن اذا كان
غرض التقاويم هو الفاء استخدام الاصول ، والطريقة الارضي والدقيقة
والحديثه لعمل ذلك هو تعليمها ، هذا هو الافضل من وجهة نظر
الباحث لانها تزودنا ، بالنص الكامل وليس بمستخلص فقط (٢٢) ومهما
كان ، فلقد جعلت سهولة النسخ بالمكروفيلم وماكينات النسخ
السريعة هذا بالإضافة الى ارتفاع تكاليف الانتاج ، كل هذا أدى
الى الاقلال من استعمال التقاويم أن لم يكن أبطل استعمالها
بالفعل (٢٣) .

٢ - جعل الوثائق في متناول الأيدي والتي ربما تكون غير متاحة للاستعمال بسبب خائصها المادية (٢٤) ، لقدمها مثلا (٢٥) .

والمثل الكامل للتقاويم التي تؤدي هذا الغرض هي تلك المعدة لوثائق العمور الوسطى في الأرشفة القومية البريطانية . وهذه الوثائق أو المجلات التي تحتوي على نسخ للوثائق سواء إذا كانت مختصرة أو بشكلها الكامل ، تتكون من قطع من الرق مثبت نهاية بعضها ببعض الآخر وغالبا ما تكون طويلة ، وغالبا ما تكون طويلة . ونتيجة الاهتمام بالوثائق العامة قبل القرن التاسع عشر ، فإن الكثير من هذه الوثائق أصبح في حالة مادية سيئة ويصعب استخدامها . والكتابة الموجودة بها في خطوط صعبة التفسير والقراءة للكثيرين من دارسي وقتنا الحالي . وعلى ذلك فإن تقاويم الوثائق ستكون ذات نفع كبير .

٢ - حماية الوثائق ذات الأهمية التاريخية (٢٦) والقيمة الحقيقية العظيمة (٢٧) . فنظرا للأهمية الاستثنائية لبعض الأجزاء من الوحدات المتكاملة الأرشفية ، فمن الأفضل عمل تقاويم لمحتوياتها . وهذه التقاويم ينبغي عندئذ أن تنشر مستقلة للوحدات المتكاملة الأرشفية أو تطبع في نهاية الجرد كملاحق . وتتضمن التقاويم بصفة عامة كل الوثائق المحيطة للحكام من ملوك أو ملاطين أو لاقطار أو الهيئات التضامنية (٢٨)

كما ينبغي أن تشمل التقاويم على كل الأصول الرسمية للوثائق سواء أكانت على رق أو على ورق . وكل الوثائق المنسوخة في مجلدات المؤسسات القديمة مثل المساجد والكنائس والمحاكم ، كما ينبغي أن تتضمن أيضا على الوثائق المفردة (الماثية) ، لو أن نسخها موجودة في المجلات أو كانت مكتوبة على رق (٢٩) .

وتزودنا التقاويم بالوسائل الأكثر دقة في التعرف على الوثائق وليس فقط بالتمشي والتاريخ ولكن أيضا بالمضمون . وهذا التعريف الدقيق يقلل التداول ، عن طريق الترتيب والترقيم الصحيح لها .

وينبغي ان يحتوى هذا الجزء على بيان عن الشك أو الظن حـوـل الوثيقة سواء وجد الآن أو كان فيما سبق .

الثانى : والجزء الثانى من مدخل التقويم وهو الفقرة التى فيها توضيح محتويات كل وثيقة . وهذا ينبغي عمله بطريقتين .

الأولى : ان هذه الفقرة يمكن أن تحتوى على مستخلص للحقائق الأساسية للوثيقة ومحتوياتها ، والتخليص يمثل هذه الطريقة يتم باطلوب الشخص الذى يعد التقويم . وهذه الطريقة موصى بها من جمعية الأرشيفيين البريطانية عند عمل تقاويم لوثائق الدولة .

والثانية : هى أن فقرة مدخل التقويم يمكن أن تلخص محتويات الوثيقة للأمور الأساسية بلغة الوثيقة ، وفى الأمور الغير أساسية بلغة جامع التقويم أو المؤرخ الذى هو المستفيد الأساسى من التقويم . فمستخلص الوثيقة بلغة الجامع لا يرضى احتياجات المستفيدين ، لأنها لاتزودهم بكلمات الكاتب ، التى عليها يقيم الدارس تفسيره ، وهذا طبقا لمؤتمر المؤرخين الأنجلو أمريكى (٤٤) .

الثالث: والجزء الثالث من مدخل التقويم للوثائق يحتوى على اشارة للخصائص المادية للوثيقة وطبيعتها (أصل أو نسخة ، رق أو ورق) كما ينبغي أن يحتوى على سرد للأختام الموجودة على الوثيقة وقد يشار الى هذه الخصائص المادية برموز (٤٥) .

٣ - الكشافات :

ينبغي أن تتضمن الكشافات على أن تكون مستقلة لكل من :

- ١ - أسماء الأشخاص .
- ب - أسماء الأماكن .
- ج - الأختام .

وهى التى ذكرت فى الوثائق وأدرجت التقويم لأن هذه الكشافات هى المفتاح لمحتويات الوثائق ، وتعطى التقويم فعلا خاصة الوسيلة

الايجابية (٤٦). على أن يكون ترتيب مداخل الكشافات وفقا للقواعد الستة
أوردناها في كتابنا " نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الهجائي " .

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P. 291.
- 2- Ibid.P. 108.
- 3- ٣ - سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٤١
- 4- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 35.
- 5- Cook, Michael : Archives Administration P. 118.
- 6- Ibid .P. 117.
- 7- Ibid. P. 119.
- 8- Ibid. P. 117.
- 9- Ibid. P. 119.
- 10- Schellenberg .T.R. OP. Cit.P. 293.
- 11- Cook, Michael: OP. Cit. P. 119.
- 12- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 290.
- 13- Cook, Michael, T.R.: OP. Cit.PP. 120-121
- 14- Schellenberg , T.R.: OP. Cit.P. 293.
- 15- Ibid . P.P. 295 - 296 .

16- Cook, Michael : OP. Cit. P.P. 120 - 121 .

17- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. PP. 290-293.

قام الأستاذ الدكتور أستاذ/ عبداللطيف ابراهيم والزميله الاستاذة الدكتور/ سلوى ميلاد والزميله الدكتور/ زينب محفوظ بعمل فهرس للصور الميكروفيلمية الموجودة بالمجلس الأعلى للفنون والآداب والعلوم الاجتماعية لوثائق المحكمة الشرعية ووثائق دفتراخه وزارة الأوقاف وحجج السلاطين والممالك بدار الكتب والوثائق القومية بالقاهرة . ودون هذا الفهرس على أوراق فولكلاب على النحو التالى :

المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية
لجنة القانون والعلوم السياسية
مشروع جمع الوثائق القانونية والقضائية
فهرس الوثائق

- ١ - رقم الوثيقة
- ٢ - رقم المحفظه
- ٣ - مادة الكتابة
- ٤ - شكل الوثيقة
- ٥ - عدد الدروج أو الصفحات
- ٦ - أعداد الدروج أو الصفحات
- ٧ - الوثيقة
- ٨ - اسم المتصرف
- ٩ - موضوع التصرف وتاريخه
- ١٠ - العين موضع التصرف وموقعها
- ١١ - أهمية الوثيقة

وقد قام الأستاذ الدكتور محمد محمد أمين بعمل " فهرس وثائق القاهرة حتى نهاية عصر سلاطين المماليك (٢٢٩ - ٨٥٣/٨٩٢٢ - ١٥١٦ م) " نشره المعهد العلمى الفرنسى للأثار الشرقية بالقاهرة ١٩٨١ . وهو عبارة عن قائمة رفوف للوثائق فى أماكنها .

٢٨ قام الأستاذ الدكتور/ مراد كامل بعمل " فهرست مخطوطات ووشاشق دير سانت كاترين " - القاهرة ، ادارة احياء التراث العربى ، ١٩٥١ جزءان . وهو يتفمن على وشاشق التصرفات العامة للموجودة بدير سانت كاترين بطور سيناء وهو عبارة عن قائمة رفوف بحصر الوشاشق الموجودة فى مكتبة الدير بالإضافة الى المخطوطات باللغات المختلفة .

18- Cook, Michael: OP. Cit. P. 121.

١٩ - سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٤٢ .

20- Cook, Michael : OP. Cit.P. 121.

21- Gracy II , David B.: OP. Cit. P. 35.

22- Evans, Frank and Ronald F. Harrison: OP. Cit.P. 418.

٢٢ - سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٤٢ .

24- Schellenberg; T.R.: OP. Cit. P. 108.

25- Jenkinson, Hilary : The Administration of Archives P. 131.

26- Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin : OP. Cit. P. 165.

27- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 297.

٢٨ - أبو السعود ابراهيم: الاستخلاص وأهميته فى خدمة البحث العلمى ، المحطة العربية للمعلومات ، سبتمبر ١٩٧٧ ، المجلد الأول العدد الأول ص ٧٣ ، ٧٤ .

29- Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin: OP. Cit.P. 175

- 30- Ibid.P. 173.
- 31- Ibid.P.P. 164-165.
- 32- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 297.
- 33- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 35.
- 34- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 298.
- 35- Muller, S, J.A. Fieth and R. Fruin : OP. Cit. P. 165.
- 36- Loc. Cit.
- 37- Schellenberg, T.R. P. 298.
- 38- Muller, S, J.A. Fieth and R. Fruin: OP. Cit.P.P. 163-164.
163 ~ 164.
- 39- Ibid. P. 168.
- 40- Schellenberg, T.R.: OP . Cit.P. 298.
- 41- Ibid. P. 299.
- 42- Muller, S, J.A. Fieth and R. Fruin: OP. Cit. P. 178.
- 43- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 299
- 44- Loc. Cit.

- 45- Muller, S, J.T. Feith and R. Fruin: OP. Cit.P. 178., Radoff, Morris L. A practical Guide to Calendering, American Archicists, January 1948, Vol. 11, nol, P. 203 - 209.
- 46- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 301, Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin: OP. Cit.P.P. 181, 182, Radoff, Morris L. : OP. Cit. P. 220.

الفصل العاشر

كشافات الوثائق وفهارسها

الكشافات والفهارس

وكشافات وفهارس المواد مصممة أساسا للاستخدام داخل مستودع الوثائق . لأنه لا يستطيع تكرارها بسرعة للتوزيع العام ، وبينفى اعدادها على بطاقات بدلا من الصفحات .

ومصطلح الكشافات والفهارس غالبا ماتستعمل متبادلة ، لأن الوسيلة الابداعية التى يشير ان اليها متشابهة فى بعض الجوانب ، فلهما نفس الشكل لمادى ، ويحتويان على نفس المعلومات فيما يتمل بالمحتوى الموضوعى للوثائق^(١) . مما حدا ببعض الزملاء الى تعريف الكشاف على انه " قائمة ابجدية ، تاريخية أو رقمية مدونة على ليشات أى بطاقات (كروت) أو فى مجلدات للوثائق أو الموضوعات الأرشيفية ، وتتميز بالايجار ، والهدف منها تيسير عملية البحث العلمى واتاحتها ، ويطلق المصطلح أيضا على الفهارس المتوسطة"^(٢) . وتعريف الفهرس Index على انه " يشتمل فى ترتيب هجائى - على أسماء أفراد أو أماكن أو موضوعات تتضمنها محظوظات الأرشيف من أنواع (أشكال) متعددة (وثائق مفردة - دوسيهات - سجلات " الخ)"^(٣) .

ولكن يوجد اختلاف بينهما ، وكما ان السبيل الى تحديد ذاتية الوثائق والتعرف عليها هام . نجد فى الفهارس تحقيق لذاتية الوثائق بتزويدها بالمعلومات من منتهجها ، ونمطها ، ومكان وتاريخ انتاجها ، وكمياتها . وفى الكشافات مجرد تحقيق لذاتية الوثائق بالرمز أو بواسطة اسم المنتج . ولقط فان علاقة الوثائق ببعض الموضوعات موضحة . ولا توجد معلومات سير وتراجم ولا معلومات بيبليوجرافية عن المصادر .

والاختلاف بين الكشافات والفهارس ينشأ من الأغراض التى قصدا خدمتها . للكشافات مصممة فقط للإشارة الى الطريق للمحتوى الموضوعى ، ولبيان أين يمكن ان توجد المعلومات فى الوثائق عن الموضوعات ، وهى لم تصمم لتصف وثائق كما تفعل الفهارس . ولكن لقط لتحقيق ذاتيتها فيما يتعلق بالموضوع . للكشافات اذن وسيلة لتعيين وتحديد المكان أو الموضوع ، والفهارس وسيلة وافية ، وعلى ذلك فانهما يوفوج يمكن استعمالهما لتعيين وتحديد مكان المعلومات^(٤) .

ومما تجدر الإشارة إليه أن الكشافات والفهارس للوشائق العربية كانت موجودة في ديوان الانشاء بدءاً من القرن الرابع الهجري في الدولة الفاطمية وما بعدها فيذكر القلقشندي - ٨٢١ هـ أن ديوان الانشاء كان به سبعة مراتب للكتاب وكان على الكاتب ذو المرتبة السابعة أن يقوم بأعداد التذاكر (البطاقات) والدفاتر والفهارس ومن مسئولياته " أن يضع في ديوان تذاكر تشتمل على مهمات الأمور التي تنتهي في ضمن الكتب ويظهر أنه ربما سئل عنها أو احتيج إليها . فيكون استخراجها من هذه التذاكر أيسر من التنقيب عليها والتنقيب عنها من الأصابير ... ويجب أن تسجل إليه جميع الكتب الواردة بعد أن يكتب بالاجابة عنها ليتأملها وينقلا منها في تذاكره ... ويجعل لكل صفحة أوراقا من هذه التذاكر على حدة تكون على رؤوس الأوراق علامات باسم تلك الصفحة أو الجهة ... فإنه إذا اعتمد هذا وجد السلطان جميع ما يسأل عنه حاضرا في وقته غير متعبداً عليه ... وأن يعمل فهرستا للكتب الصادرة والواردة مفعلا مسانها ومشار ومياومة ، ويكتب تحت اسم كل من ورد من جهته كتاب ورد بتاريخ كذا ويشير الى مضمونه اشارة تدل عليه ... ويسلمه بعد ذلك الى الخزان ليتولى الاحتفاظ به ... ان يعمل فهرستا للانشاءات والتقليد والامانة والمناشير وغير ذلك مشاهرة في كل سنة بجميع شهورها . وإذا انقضت سنة استجد آخر ... وأن يعمل فهرستا لترجمة ما يترجم من الكتب الواردة على الديوان بغير اللسان العربي من الروم أو الافرنجى ... فاذ روعيت هذه الأمور انضبطت أموره ولم يكدر يخل منه شيء وكان جميع ما يلتمس منه موجودا بأيسر سعى في أسرع وقت " (٥).

وبذلك نرى ان البطاقات والكشافات والفهارس ورؤوس الموضوعات كانت مستخدمة في أرشيفات الوشائق العربية في العصور الوسطى العربية .

ومن أجل توحيد المداخل كانت هناك دراسة في الكتاب الأول من هذه السلسلة تنظيم الوشائق ، نهم التكشيف والاختزان والاسترجاع الهجائسي ص ٥٩ - ٧٦ لقواعد مداخل أسماء الأشخاص والشركات والهيئات والمؤسسات . في الكشافات والفهارس الخاصة بالوشائق .

وتوفج الممارسات ان التكشيف هو الأكثر نفعا من الفهرسة على جميع مستويات المؤسسات والمنشآت كبيرها وصغيرها ، وينبغي ان يكون وسيلة التحكم الاساسية في هذا النوع من المواد (٦) .

أولا : كشافات الوثائق

ومصطلح " كشف " ينبغي استخدامه للإشارة إلى الوسائل الإبداعية في الشكل البطاقي ، والذي يبين أين توجد المعلومات عن أمور معينة في وحدات الوثائق . والكشاف ينبغي أن يعرف (يحقق ذاتية) الوحدات الوثائقية ولا يصلحها (٧) .

ولقد تطورت الكشافات نتيجة التطور العظيم الذي لحق بالكشف لأنسه أسلوب فني متخصص يتطور سريعا الآن بدوافع من علم المعلومات (٨) .

وينبغي تمييز كشافات الوثائق عن كشافات المطبوعات . فالأصلييب الفنية بالإضافة إلى الموضوعات التي تحدد في أعداد كشافات الوثائق مختلفة من الأساليب الفنية والموضوعات التي تؤخذ في الاعتبار عند تكشيف المطبوعات (٩) .

والتكشيف يعد وسيلة بسيطة أخرى للمحافظة على التحكم في المسود الوثائقية . فالكشاف يستخدم كمجرد وسيط للتعرف وتحقيق ذاتية الوثائق . ولا يقدم فيه أي نوع من المعلومات .

وينبغي أن يحتوى على أمرين :

١ - موضوع (شخص ، مكان ، شئ أو ظاهرة) الذي توجد عنه المعلومات في الوثيقة .

٢ - إشارة للوثائق التي توجد فيها المعلومات عن الموضوع . والإشارة يمكن أن تكون رمزا أو اختصارا لعنوان الوحدة الوثائقية (١٠) .

وتحقيق ذاتية أو التعرف على وحدة الوثائق التي يوجد فيها معلومات عن موضوعات معينة يمكن أن توجد بسهولة عندما يرتب الأرشيفي مقتنياته بدقة ويعرف بها . فلو أنه رتب تجميعاته ، وكميات المواد القليلة ، والمواد المفردة التي تحت وصايتها في التسلسل الصحيح ، ويمكنه التعرف على الوثائق في الكشاف البطاقي بمجرد اقتباس الرمز المحدد لها ، وعلى ذلك فالترميز الصحيح والترتيب الصحيح أوليات أساسية للعمل التكتيفي الفعال .

ولأن من الضروري فقط التعرف على الوثائق لتحقيق الغرض من الكشافات فلا ينبغي تقديم معلومات وصفية في الكشافات غير تلك المطلوبة للتعرف وتحقيق الذاتية ، ولو قدم فيها المعلومات الوصفية غير الضرورية على بطاقات الكشاف ، فإن مميزات الأساليب الفنية للتكشيف سوف تتبدد .

والكشافات هي وسائل نافعة جدا في أيدي الأرشيفي ، لأن الوثائق تحدد ذاتيتها وتعرف ، ولا توصف فيها ، ويمكن اعدادها بسهولة أكثر من الأنماط الأخرى للوسائل الإيجادية . ولهذا السبب فهي دقيقة فيما يتصل بكل من الأمور ووحدات الوثائق التي تشير إليها (١١) .

ويذهب كوك Cook الى ان التكشيف ينبغي ان يكون للوسائل الإيجادية وليس للوثائق نفسها . فكل القوائم والوسائل الإيجادية يجب عسادة أن تكشف . والكشاف هو الوسيلة التي تسمح للمستخدمين بتحديد ذاتية قطع المعلومات المتعلقة بأبحاثهم والتعرف عليها . وهي لذلك الوسائل الستة يمكن ان يعدل بها الترتيب والتفسير للمواد الأرشيفية في سلاسل لتجسس الاستفسارات المبنية على الموضوع ممكنة . لأن الأبحاث تعتمد أساسا على الموضوع ، ويعتمد الاستغلال الناجح للمواد الأرشيفية على بناء الكشافات .

وبالطبع من الممكن نظريا ان نكشف الوثائق الأصلية مباشرة ، وهذا يحدث غالبا . مع انه عادة ماتقوم به هيئات المستخدمين أكثر مسر الأرشيفيين . وفي الحقيقة ، فإن هذا النوع من التكشيف ينظر اليه عسادة على انه فيما بعد موارد المؤسسات الأرشيفية . أو ذي أولوية ضئيلة . ومهما كان ، فبعض الأنواع المعينة من المواد الأرشيفية فقط هي العرضة للتكشيف المباشر (١٢) .

فالكشاف وسيلة جيدة للاعداد بالمعلومات من المحتوى الموضوعي لمواد الوثائق المفردة ، وبصفة خاصة للوثائق الوحيدة . ويمكن اعدادها لتجعل هناك ميزة للمواد ذات العنوان الذي لا يكون أساسيا لفهم طبيعتها وأهميتها . وغالبا فإن هذا هو الحال فيما يتعلق بعداوين الوثائق الوحيدة ، لأن أسماء منتجها ، وأنماطها وتواريخ انتاجها ، ليس هناك حاجة لذكرها لتسهيل استخدامها (١٣) .

وبصفة عامة فإن الكشافات عندما تكون دليل للقوائم ، فإن هذا
يعنى ان تلك الاسماء أو الكلمات التى تظهر فى القوائم فقط ، أو فقط
تلك المفاهيم التى يشار إليها فيها ، هى التى تظهر فى الكشاف ، وفى هذه
الظروف يصبح الكشاف لائقا له أكثر من أن يكون وسيلة للاستفادة من
القائمة نفسها (وعلى ذلك بالطبع سوف تكون ملحقا ضروريا للقائمة)
وبناء القائمة ينبغي أن يكون قد صمم بعناية حتى تتضمن كل الكلمات
والمفاهيم التى يجب كشفها .

ويجب ان تصمم الكشافات على أساس موحد ، والذي سوف يسمح بربطها
معا ، وينبغي ان توجد المقدرة على توحيد الكشافات المتعلقة بسلسلة
أو أنواع مختلفة من المواد الوثائقية الأرشيفية فى سلسلة واحدة
لو افترض ان ذلك هو الأفضل .

ومن المحتمل ان يكون هناك تفكير لامكانية وضع الكشافات على الحاسب
الالكترونى . وذلك لكى تكون اعادة ترتيب المداخل والتحديث الدائم فى
الترتيبات الجديدة ممكنا ، ولولم تتحقق هذه الامكانية ، تتطلب
الكشافات أن تكتب أيضا وفقا للتعليمات الدقيقة فيما يتعلق بالتخطيط
والمصطلحات وعلامات الترتيم ، والاشارة للمصدر (١٤) .

والكشافات هى الوسيلة الوحيدة الجيدة للامداد بالمعلومات عن أمور
معينة فى كل أنواع وحدات الوثائق . فهى الوسيط الذى به يمكن معرفة
المعلومات بسهولة كبيرة عن الأشخاص والأماكن والموضوعات المحددة (١٥) .

وتتطلب الكشافات الكبيرة الكثير من الاحالات التى يمكن بها ايفاح
العلاقة بين الأشخاص والأماكن والموضوعات . ويواجه الكشف الأرشيفى
مخاطر معينة فى توحيد تهجئة الأسماء وفى تحقيق ذاتية الأسماء التى
تغيرت أو التى ليست مؤكدة . وقواعد الممارسة وجدت لحل هذه المشكلات .
ويتطلب الكشف الموضوعى نظام فى الاستعمال للمفاهيم المتعلقة . وينبغي
استخدام مصطلحات مقبولة لعرض العلاقات الأساسية .

هذا وقد عرضنا لهذه العلاقات بين الموضوعات فى الطريقة الموسومة
فى الترتيب الموضوعى الهجائى ومن هذا يلهم أنه كلما كبرت وحدة الوثائق
المكتشفة كلما مفر الكشاف لأن رأس الموضوع الدال على هذه الوحدة سيكون

رأساً أساسياً وكلما صغرت وحدة الوشائق المكثفة كلما كبر الكشف فهناك علاقة عكسية بين الكشف والوحدة المكثفة من الوشائق .

ويمكن للكشافات ان تتخذ أحد الأشكال الثلاثة التالية :

١ - والأكثر شيوعاً منها هو البطاقات أو الجرازات ، والتي ترتب فـسـى أدراج أو كبائن . وهذا التكل مريح جداً بصفة عامة لأن المسواد الجديدة يمكن ادخلها فعلاً في الأماكن المناسبة ، وأجزاء معينة في الكشف يمكن ادماجها أو فعلها بدون مجهود كبير أيضاً . وأحد الأنواع من هذا الشكل هو الكشف المحزوم حيث تكون الجرازات فـسـى العلاقة التي تجمع بين دفتيها الأوراق وتتداول كمجلدات . ويمكن أن يكون هناك كشف عام أو من المحتمل ، عدد من الكشافات التي أما ان تتعلق بمجموعات مختلفة من المواد الأرشيفية ، أو التي تتعامل مع الأشخاص ، أو الأماكن أو الموضوعات منفصلة .

٢ - قد يكتب الكشف في ترتيب هجائي على صحائف ورقية متصلة ، مثل الكشف الموجود في نهاية الكتاب ، وهذا الشكل من الكشف ، عادة أكثر مناسبة لوحدة المعلومات المكتملة وذات الاكتفاء الذاتي مثل المجلدات الواحدة (سواء اكانت للمواد الأرشيفية الأصلية أو المعلومات الوسائل المشتقة منها ، مثل التقاويم) .

٣ - الكشافات التي تبدأ في شكل مجلدات لكنها تحدث أو يعاد انتاجها آلياً . ومثال على هذا النوع من الكشف هو حيث يعاد انتـاج البطاقات من طريق التصوير الفوتوغرافي في مجموعة من الترتيبات المسلسلة . ومن الممكن بهذه الوسائل نشر أو بث الكشف . وتطبع الكشافات المبنية على الحاسب الآلي بصفة مستمرة في ترتيبات محدثة أو مراجعة وهذه أيضاً يمكن أن توزع خارج جدران البحث .

وعلى الرغم من ان الكشافات اساسية للبحث ، فهي تعد ثانوية للقوائم المنتومة المنتجة من طريق المؤسسات الأرشيفية ، وعلى ذلك فان نشر مثل هذه الكشافات من طريق المؤسسات الأرشيفية سوف لا يكون هدفاً عاماً لمعظم المؤسسات الأرشيفية . ولقد برهنت الكشافات المنشورة على انها أكثر فائدة عندما تتعامل مع الأشكال المتخصصة من الوشائق ، مثل تلك الأكثر استخداماً بواسطة علماء تاريخ الأنساب . وفي معظم الحالات الأخرى فان

نشر القوائم سوف يكون الهدف الأولي ، ومن الطبيعي محاولة نشر الكشافات المتمثل بالقائمة في نفس الوقت ومن الضروري تكثيف كل القوائم الأرشيفية حسب المعايير المتطورة والمقررة على نماذج قومية أو دولية (١٦).

أنواع الكشافات

كشافات الأشخاص*

وكشافات الأشخاص مفيدة جدا لعلماء الأنساب ولعلماء التراجم ، وعلى ذلك فيمكن ان تكون مفيدة للمؤرخين . وينبغي ان تجمع لكل وحدة وراثي (مجموعة أو تجميعه) والتي فيها تكون الأسماء مرتبطة باستعمالها في العمال . وينبغي أن تدمج كشافات الأسماء لوحات الوثائق المختلفة في كشاف واحد .

فلو ان أرشيفيا أراد ان يستفيد من مميزات الأساليب الفنية للتكثيف فينبغي ان يقدم على كشاف بطاقي الحد الأدنى الضئيل من المعلومات الأساسية الموجودة حول الشخص . ومن المعتاد ان تتضمن البطاقة فقط الاسم والرمز (أو العنوان المختصر لوحدة الوثائق) .

والمعلومات الإضافية تكون ضرورية في الكشافات الكبيرة التي تحتسوي على أسماء كثيرة جدا ، وذلك لتحقيق ذاتية الأشخاص والتعرف عليهم كما ينبغي . ومدى هذه المعلومات يعتمد على حجم الكشاف . فعند التعامل مع الأسماء الكثيرة جدا للأشخاص يلفد بعضها صفة التمايز .

وعند تجميع الكشاف ينبغي ان يراعى الأرشيفي أولا هجاء الاسم بالخط (رسم الحروف) كما هي مكتوبة في الوثائق ، وحتى عندما يتفصح أن الكتابة غير صحيحة . وعند مقارنة المداخل لشخص معين ، فينبغي أن يحاول التأكيد على الوضع المعترف به واستخدامه .

وبينما ينبغي ان يشير كشاف الاسم الى الوثائق التي يوجد فيها المعلومات الشخصية ، فإنه يمكن ان يعد لخدمة أغراض أخرى . فيمكن أن يزودنا بالمعلومات الشخصية الشاملة حتى ان مراجعة الوثائق الأصلية تصبح غير ضرورية . وعندما يقوم بهذه المهمة ، يصبح أكثر من كشاف ،

فيصبح وثيقة جديدة للمعلومات الشخصية . وهو عندئذ مشابه لبطاقات
الوثائق الكشفية Index Record Cards

- السطر الأول : يكتب الاسم
- السطر الثاني : المحافظة أو المدينة
- السطر الثالث : المعلومات الخاصة بالمسيرة أو الترجمة له كما وردت في الوثيقة .
- السطر الرابع : البيانات الخاصة بالمصادر البليوجرافية .

والكشافات التي تحل محل الوثائق الأصلية ، أو التي نجعل المراجعة لها غير ضرورية ينبغي ان تتجمع لأغراض دراسة الأنساب ، فقط من أجل الحاجة لحماية الوثائق الأصلية من الاستخدام الزائد عن الحد أو لتقليص عبء أعمال خدمة المراجعة ، وذلك لو كانت الموارد المالية متاحة لتأكيد اتمام أعمال التكميل (١٧) .

كشافات الأماكن :

عند أعداد أسطر العنوان في الوسائل الإيجادية ينبغي عادة أن يقدم الأرضي للمعلومات الجغرافية ، لأنه سوف يبين الأماكن التي يجمع فيها منتجوا الوثائق .

وسوف تكون المعلومات الجغرافية كافية لتوجيه الباحثين للوثائق المتعلقة بالأماكن التي يمكن ان يكون لهم بها اهتمام .

وبعض تجميعات الوثائق هامة أساسا بسبب معلوماتها عن الأماكن ، وعلى ذلك فربما يجد الأرضي نفسه مفضلا أعداد الكشاف لها .

وينبغي ان يتفهم الكشاف عن أسماء الأماكن مدخلين : اسم المكان والرمز (أو العنوان المختصر) لوحدة الوثائق التي يوجد فيها المعلومات المتصلة بالمكان .

ويجب على الأرضي أولا عند تجميع الكشاف أن يكتب حروف المكان بدقة كما هي مكتوبة في الوثائق ، حتى عندما يكون هجاءها غير صحيح بوضوح . وينبغي عند فرزها لمداخل الأماكن ان يحاول تأكيد واستخدام

التهجاء الصحيح . ولو كان هجاء المكان غير ممكن التحقيق ، فيجب أن يكتب اسم المكان بالضبط كما هو مكتوب في الوثائق (١٨) .

وبالطبع هناك كشافات الموضوعات التي لها أهمية كبرى في البحث* وهناك بعض وحدات الوثائق التي يمكن أن يكون عنوانها أساسيا ، مثل عنوان دفتر المحاسبة أو اليوميات ، فينبغي أن تعد لمثل هذه المواد الفهارس لأن الفهارس تورد معلومات أكثر عن المواد الوثائقية الأرشيفية (١٩) .

ثانيا : فهارس الوثائق الأرشيفية

من الواضح أن ثلنبرج كان لديه اقتناع كامل أن مصطلح الفهرسة بمعنومه في فهرسة المواد المكتبية لا ينطبق على معالجة المواد الوثائقية الأرشيفية . وإذا كانت بطاقة الفهرس الأساسية في المكتبة هي الوسيلة الإيجادية أو المفتاح لكل مجموعة الكتب . فإن الفهرس في الوحدات المتكاملة الأرشيفية والتجميعات الخاصة عن أن يخدم كوسيلة إيجادية فعالة لكل التجميعات . وفي بعض الحالات يصبح رهاوية (٢٠) .

والفهارس لمواد الوثائق وسائل غير فعالة بصفة عامة في جعل مقتنيات المستودع معروفة فهي تركز الانتباه على المواد المفردة ، بدون كشف طبيعة التجميعات التي تكون هذه المفردات جزءا منها . فهي تشبه فهارس الصفحات لعدد من الكتب والتي تعف محتويات صفحات مفردة ولكنها تفشل في التعريف بالكتب وتحقيق ذاتيتها والتي تكون هذه الصفحات جزءا منها . فهي ليست بديلا لوسيلة إيجادية شاملة ، مثل الأدلة وفهارس التجميعات ، وفي الحقيقة ، فهي لا يمكن استعمالها بكفاءة عندما لا يمكن الحصول على موجز عام لمقتنيات المستودع (٢١) .

وكلمة " فهرسة " تعد حالة " الوصف " في كتاب ثلنبرج إدارة الأرشيفات وتحت كلمة " الوصف " نجد هذه التجزيئات مثل الفهارس والتقاويم والكشافات والجسود والقوائم (٢٢) .

والفهارس أيضا وسائل غير ذات كفاءة في كشف الوثائق عن الموضوعات الهامة والعالية الأهمية . فلو جمعت المعلومات عن مثل هذه الوثائق فينبغي ان تعرف بصفة عامة ، وليس فقط لزوار المستودع الأرشيفي ، فينبغي ان تعرف في القوائم المنشورة ، وليس في الفهارس (٢٣) .

وللوثائق ظروفها الخاصة فهي يمكن ان تكون وحدات سائبة Loose أو مجلدات ويمكن ان تخزن الملفات في العديد من أنواع الوحدات - حوافض ودوسيهات ومظاريف ، الخ .. مرتبة اما هجائيا أو عدديا أو بالموضوع ، أو بأي ترتيب آخر .

وعادة لا يمكن تعريف (تحديد ذاتية) الوثائق بالمؤلف ، والعنوان ، وبيانات الطبع ، ولا يمكن وصف المحتوى الموضوعي من معلومات العنوان ، أو قائمة المحتويات ، أو الكشاف أو ما شابه ذلك .

والوثائق ذات مغزى كوحدة متكاملة أرشيفية ، وليس كوححدات أو فقرات منفردة ، ولها خاصية التماسك ، وهي عبارة عن جزء من أخرى ، وتعلق بالوظائف والنشاطات والاعمال ، وثانوية فقط أو عارضة بالنسبة للموضوع .

فهي متجانسة في المحتوى ، ومتمايضة ، وتستخدم بصورة عميقة مستمرة بواسطة اعداد قليلة من الأشخاص .

ولا يمكن معالجة المواد الوثائقية الأرشيفية مثل المطبوعات الأخرى ، وهذا يرجع الى طبيعتها الخاصة . فطرق الفهرسة ونظم التصنيف المستخدمة لأغراض العمل في المكتبات تفشل في ان تخدم بكفاءة في الأرشيفات (٢٤) .

وتستخدم الفهارس لوصف المواد الوثائقية المفردة والمتمايضة وتجميعيات النشريات التي تكون انماط معينة من الوثائق مثل دفاتر المحاسبة ، واليومييات وقوائم الانساب ، وينبغي ان ترتب هجائيا بالمنشئ أو المؤلف ، وفهارس الخطابات المتنوعة ، وينبغي ان تنظم في ملفين أحدهما مرتب هجائيا بالمنشئ أو المؤلف والآخر زمنيا . وبيانات الوصف في فهرس الوثائق تتكون من :

المسداخل

ومدخل فهرس مواد الوثائق عادة ينبغي ان يتكون فقط من سطر العنوان الذى يحدد المادة التى ت فهرس . ولو أراد الأرشيفى أيضا تقديم معلومات وصفية ، فينبغى ان يضيف بيانا مختصرا عن محتوى المادة .

سطر العنوان :

ويجب على الأرشيفى ان يقدم المعلومات فى سطر العنوان بالطريقة الآتية متضمنا البيانات التالية :

١ - بيان المنتج :

ذكر اسم منتج المادة الوثائقية ، فلو ان هذه المادة انتجت بواسطة شخص معين أو مكتب معين ، فيذكر اسم الشخص أو المكتب . وينبغى أن يتبع فى ذلك قواعد المدخل الواردة فى " نظم التكتشف والاختزان والاسترجاع الهجاش " ويجب أن تكون كتابة الاسم وفق الهجاء المعترف به والصحيح ، وإذا كان المنشئ يوقع بتوقيعات مختلفة ، فينبغى اتباع الشائع ، ولايجب نسخ الأسماء غير الصحيحة الهجاء . وينبغى ان ينسخ الاسم الشخصى كاملا ، حتى اذا كان الاسم على الوثيقة مختصرا أو هوادى أو اسم ودى أو فى شكل توقيع .

٢ - بيان مكان تحرير الوثيقة (التاريخ المكانى) :

يوضع المكان الذى حررت فيه المادة الوثائقية أو الذى تحدد به ذاتية الكاتب . ويمكن للمكان أن يوضع بالإشارة إلى المحافظة أو الاقليم أو المدينة ، أو القرية ، وينبغى ان يكتب التاريخ المكانى بالهجاء الصحيح .

٢ - بيان نوع المنتج :

تذكر وظيفة المنتج ، ويعمل هذا ببيان عمل أو مهنة منتسج المادة الوثائقية سواء اكان مزارعا أو مدرسا أو غير ذلك .

٤ - البيان التعريفى لنمط الوثيقة :

تحدد ذاتية المادة ، أو تعرف بواسطة النمط الوثائقى . والمواد الوثائقية الأكثر احتمالا من الأنماط الوثائقية التى تحتاج لفهرستها منفردة هى :

دفاتر المحاسبة	دفاتر مضابط الوقائع
اليوميات	المذكرات
التواريخ	دفاتر الأوامر
الخطابات	محاضر جلسات الوقائع
دفاتر الخطابات	الذكرات
الدفاتر	التقارير
سجلات السفن	كشاكيل لمق قصاصات الجرائد .
الأدلة الإرشادية	المواعظ الدينيية
التقارير الرسمية	الخطيب
الرموز	الدراسات
مضابط الوقائع	

وينبغى اختيار المصطلح الذى يوضح صفات محددة .

٥ - بيان الخصائص المتمايزة لنمط الوثيقة :

ذكر الخصائص المتمايزة لنمط الوثيقة عند امكانية ذلك ، فكل نمط وثائقى له خصائصه التى تميزه تقريبا عن الأنماط الأخرى . وهذه ينبغى ان تلاحظ من أجل التعريف بالمادة الوثائقية . ويمكن أن تكون الخصائص متعلقة بالنشاطات التى تسببت فى انتاج المفردة الوثائقية أو بمحتواها الموضوعى .

٦ - بيان نوع النسخ :

وفيه يوضح شكل النسخ ، لو كان ذلك متعلقا بالوثيقة ، فيوضح ما اذا كانت المفردة الوثائقية أميد نسخها بالطباعة المصورة أو بالميكروفيلم ، مثل :

وينبغي ان يتضح هذا الموضوع فيما يتصل بالأمر الذى أجبر الكاتب على كتابة الوثيقة ، وأما المعلومات العارضة حول المنتج (المنشئ) فلا ينبغي ذكرها (٢٥) .

الفهرس :

يعتبر الفهرس اداة اتصال ، أى ان وظيفته هى توصيل المعلومات بـ مواد الوثائق والسجلات التى يحفظها ، واذا فشل فى اعطاء هذه المعلومات فانه يفشل بالتالى فى اداء وظيفته .

وفى الفهرس ترتب مداخل مواد الوثائق والسجلات هجائيا ، وفق الحرف الأول من مداخل مواد الوثائق والسجلات ، وأيضا بقية أحرف المدخل .

وهناك عدة أشكال للفهرس :

- ١ - الفهرس البطائى
- ٢ - فهرس البطاقات الدائرى
- ٣ - الكشف البطائى المرسى
- ٤ - فهرس الأوراق السائبة
- ٥ - الفهرس المطبوعة المجلدة

١ - الفهرس البطائى :

يتكون من بطاقات ذات أبعاد موحدة هى ٢x٥ ، ٤x٦ ، ٥x٨ بوصة وتوضع فى ادراج معدنية أو خشبية تحفظ بها ، ولكن الحجم الأول هو الأكثر استخداما ويجب استخدام بطاقات ارشادية Guide Cards بها نتوات يكتب عليها الحرف الهجائى الذى تبدأ به مجموعة البطاقات الموضوعه خلفه ، وقد يكتب على اللسان كلمة كاملة أو كلمات كاسم أو رأس موضوع ويجب ان تتعدد مواقع اللسان فى البطاقات الارشادية حتى يمكن رؤيتها جميعا بنظرة واحدة . ومن مزايا الفهرس البطائى ما يأتى :

- ١ - المرونة فى الترتيب التى تسمح باضافة بطاقات جديدة دون اخلال بالترتيب أو استبعاد البطاقات التى لم يصبح وجودها ضرورى .

ب - سهولة استبدال البطاقات البالية ببطاقات جديدة بتقليل مسـ
التكاليف عن طريق نسخها بالآلة الكاتبة مما يجعلها أفضل من
البطاقات المخطوطة .

ج - يقبل المزيد من البطاقات بزيادة عدد الإدراج .

د - يحقق الترتيب الهجائي الحرف فكلما جد عميل أو موضوع أمـ
وضعه في ترتيبه الدقيق .

هـ - يمكن الاكتفاء بالمعلومات الموجودة على بطاقة ، والاستغناء
عن الرجوع الى الملف ، اذا كانت المعلومات المطلوبة موجودة
على البطاقة (٢٦) .

ولعل أهم مميزات هذا الفهرس ، هي المرونة التامة بالاضافة
اليه والاستبعاد عنه بحيث يتم بيسر وسهولة وهذا يحقق له الكمال
والحدائثة .

ونظرا لميزات الفهارس البطاقية فقد أبقي على النظام البطاقي
وحدث التطور بالنسبة لاشكال الفهارس التقليدية فقط في الهيكل الحاصل
للبطاقات فظهرت الفهارس المرئية ثم الفهارس الدائرية .

Rotohy Index

٢ - الفهرس الدائري

هو تعديل للفهرس البطاقي وهو أحد الأفكار المبكرة لتخزين
كمية كبيرة من البطاقات في مساحة صغيرة ، وذلك باستعمال مبدأ
أو فكرة المجلة أو الدائرة الشبيهة بالاسطوانة أو البكرة ، وتدور
البطاقات حول محور أفقي أو رأسي .

ولقد انتجت بعض الشركات مكاتب خاصة مثبتة على جانبيها
مجلة مقعمة على ٢٤ خانة يمكن أن تستوعب كل خانة ٢٥٠ بطاقة
فيكون سعة المجلة ٦٠٠٠ بطاقة ويمكن زيادة عدد العجلات حسب الحاجة (٢٧)

Visible Index

٣ - الفهرس البطاقي المرئي

الفهارس أو الكشافات المرئية مبنية على أساس مقدرة العين
الحريصة على الإدراك أو الاختيار من عدد كبير من الاسطر الفردية

(single) الملخصة للمواد الاساسية للمعلومات وذلك بغرض جعل
المعلومات مرشية .

ويتكون هذا النوع من الفهارس من مجموعة من اللوحات المثبتة
داخل عيون ومركب على كل لوحة مصنوعة من البلاستيك والورق المقوى
يمكن ان يثبت في كل جيب احدى البطاقات في وضع سطحي بحيث تظهر
نهاية كل بطاقة من أسفل بعرض اسم وفي هذه المسافة سجل مدخل
البطاقة وبذلك فانه يمكن رؤية جميع المداخل بسهولة مما يسهل عملية
تحديد مكان البطاقة المطلوبة .

والفرق بين الترتيب الرأس والترتيب الافقي للبطاقات هو انه في
النوع الأول يكون مدخل البطاقة مسجلا في الهامش العلوي لها ، أما في
النوع الثاني فان مدخل البطاقة يكون مسجلا في الهامش السفلي لها وله
٣ أشكال :

- (١) فهرس الادراج المرش . (٢) الكادركس كتاب
- (٣) فهرس الشرائط (strips) المرش ، ويمكن ان يتوسع ٦٠.٠٠٠
مدخل .

ومن أهم مميزات الفهرس المرش ، السرعة في تقديم المعلومات
بنظرة واحدة كما يمكن استخدام البطاقات ملونة للدلالة على معانى
مختلفة .

ومن أهم عيوبه انه في حالة الاضافة يلزم ترحيل البطاقات
التالية للاضافة لاتمام عملية الادخال للبطاقات الجديدة (٢٨) .

٤ - فهرس الاوراق السائبة (Loose Leaf File Binders)

وهو عبارة عن مجموعة من الجزائز السمكية تحمل كل منها
بيانات خاصة باحدى المداخل وهو تطوير للفهرس المحزوم
الذي يتكون من غلاف من الجلد أو الخشب أو الورق المقوى .

ويتميز هذا الشكل بالسهولة في قبوله للاضافة واستبعاد
المستغنى عنه ، الا انه سريع التلف ولايسهل تزويده بالبطاقات
الارشادية ، الا انه يزود بأوراق فاصلة من ورق مقوى وذات لون
مختلف وذات لسان بارز يكتب عادة بالاحرف أو الارقام (٢٩) .

٥ - المهارس المطبوعة المجلدة :

وهو عبارة عن سجل مجلد ويتميز بسهولة حمله ونقله وتداوله وتعدد نسخه ، ولكنه قابل للتلف بسرعة ولا يمكن ملاحظة الاضافات باستمرار ، ويستخدم الآن عادة بالنسبة للمجموعات التي توقفت عن النمو والقرارات الهامة (٢٠) .

٦ - البطاقات المثقبة Punched Cards

٧ - الاشرطة الورقية المثقبة Puncged Taps

٨ - الاشرطة الممغنطة Magnetic Taps

٩ - الاقراص الممغنطة Magnetic Discs

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P.P.272-273 .
- 2- ٢ - سلوى على ميلاد: قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف ص ٤٦ .
- 3- ٣ - نفس المرجع ص ٤٠ .
- 4- Schellenberg, T.R. OP. Cit. P. 273.
- 5- ٥ - احمد بن على ، القلقشندي ت ٨٢٠ هـ : المرجع السابق ج ١ ص ١٢٣ - ١٢٥ .
- 6- Menzenska, Mary Jane : Cataloing Archival Materials, Catholic Library World, Feb., 1974. Vol. 45, P. 332.
- 7- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 108.
- 8- Cook, Michael: Archives Administration P. 123.
- 9- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 273.
- 10- Menzenska, Mary Jane: OP. Cit. P. 332.,
- 11- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 274.
- 12- Cook, Michael: OP. Cit.P. 123.
- 13- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 274.

14- Cook, Michael: OP. Cit.P. 124.

15- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 264.

■ محمد ابراهيم السيد: تنظيم الوثائق ، نظم التكتيف والاختزان
والاسترجاع الهجائى - القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع
١٩٨٧ ص ٨٦ - ١١٥ .

16- Cook, Michael: OP. Cit.P. 124.

■ سبق ان عالجناه فى الكتاب رقم (١) فى سلسلة الارشيف والمعلومات

17- Hunnisett, R.F. Indexing for Editors. London, British
Records Association, 1972.PP. 38-72., Schellenberg,T.R.:
OP. Cit. PP. 27-276.

18- Humisett,R.F.: OP. Cit: PP. 10 - 37.,
Schellenberg, T.R. : OP. Cit.P.P. 276-277.

■ محمد ابراهيم السيد : المرجع السابق

19- Schellenberg, T.R., : OP.Cit. P. 274.

20- Menzenska, Mary Jane: OP. Cit.P.P. 331-332.

21- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 281.

22- Manzenska, Mary Jane: OP. Cit. P. 331.

23- Schellenberg, T.R. OP. Cit. P. 282.

24- Menzenska, MARY Jane: OP. Cit. P. 331.

- 25- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.P. 282-288.
- 26- Maedke, Wilmer O., Mary F. Roberk and Gerald F. Brown: Information and Records Management, London, Collier Mac Millan Publishers, 1974., P. 166.
- 27- Collison, Robert L. Modern Business Filing and Archives London, Ernest Benn Limited , 1963 . P.P. 64-66.
- 28- Weeks, Bertha M.: Filing and Records Management 3rd.ed. Newyork, The Ronlad Press Company, 1964, P.P. 186-190., Maedke, Wilmer O, Mary F. Roberk and Gerald F. Brown : OP. Cit. P.P. 183 -171.
- 29- Kumar, Girja and Krishan Kumar: Theory of Cataloguing. 3rd.ed. New Dalhi, Vikas Publishing Company. 1981, P.P. 19 - 22 .
- 30- Loc . Cit .

الفصل الحادى عشر

أدلة الوثائق

الدليل

التعريف :

يمكن اعتبار ان الدليل العام للوشائق الأرشيفية هو الشكل النهائي الأكثر مناسبة لوصف المواد الأرشيفية ، ويذهب فرانك ايفانز Frank Evans ورونالد هاريسون Ronald F.Harrison الى ان : " الدليل - على مستوى المستودع - هو الوسيلة الإيجادية التي تصف بايجاز وتوضح العلاقات بين المقتنيات ، من مجموعات الوشائق ، والأوراق ، والتجميعات ، وكيانات المواد المتماثلة كوحدات مداخل". (١)

ويذهب وارنر Warner وبوردين Bordin الى ان الدليل هو المطبوع الأكثر أهمية ، والذي يمكن للمستودع انتاجه ، " فهو الرسم التصويري للمجموعات الوشاقية ، وأهميتها وقيمتها والخدمات المتاحة للدارسين ، وللأرشيفيين الآخرين ، وللاداريين والعاملين والواهبين ، وحقيقة لكل أولئك الأشخاص ، ويعتمد عليه الأرشيفي اعتمادا كبيرا في عمله . (٢)

وتذهب الزميله سلوى على ميلاد الى أن الدليل : " أداة من أدوات البحث في الوشائق ، وهذا الدليل يعمل على توجيه القراء للتعرف على الوحدة الأرشيفية المتكاملة" - (٣) .

بينما يذهب ثلنبرج الى ان " الدليل هو وسيلة ايجادية شاملة للوشائق في المستودع ، أو للوشائق المتعلقة ببعض المجالات الموضوعية . وغرضها هو تزويدنا بمفخص لمثل هذه الوشائق ، والتي يمكن للباحث استخدامها لتقرير وجود وحدات وشائق معينة متعلقة بموضوع استفساره" - (٤)

وتذهب نورتون Norton الى ان : " الدليل هو وصف لسجل الوحدة المتكاملة الأرشيفية ادارة بادارة في المؤسسة الأرشيفية" - (٥) .

وبذلك نذهب الى أن : الدليل هو وسيلة ايجادية نهائية للتعريف والوصف الموجز للمقتنيات من الوحدات المتكاملة الأرشيفية وعلاقاتها وأهميتها في داخل المؤسسة الأرشيفية .

الأهداف :

ينبغي ان يكون الدليل شاملا فلو لم يكن شاملا فلن يحقق أهدافه الأساسية والتي عادة ماتكون مزدوجة : هي :

١ - والهدف الأساسي للدليل يمكن ان يكون تعليم المستفيدين القادمين لأول مرة بالعمليات في المؤسسة الأرشيفية . وعلى ذلك ينبغي أن يقدم الدليل نظرة شارحه بالوصف لنقل المعلومات الأساسية حول المنشأة الأولى ، والمعمون للمستفيدين . والمستوى الذي تقدم فيه المادة الشارحه سوف يختلف تبعا لهدف الدليل . ويجب ان يركز الدليل فقط على عرض بنية ومضمون المواد الأرشيفية ، وهذا عادة الشكل المتبسنى للأدلة في الأرشيفات القومية .

٢ - ينبغي ان يقدم الدليل نظرة شاملة للوسائل الإيجادية وللنظم الوطنية المستخدمة في المؤسسة الأرشيفية (٦) .

أنواع الأدلة :

١ - تنقسم الأدلة من حيث اكتمال المعلومات الى أدلة ملخصة وأدلة مكتملة المعلومات ، والدليل الملخص هو :

الدليل الأولي لمقتنيات المستودع ، الذي ينقله بطاقة عاممة التفاصيل الوصفية المتعلقة بمحتوى معلومات الوثائق ، أو التجميعات الفرعية أو السلاسل (٧) .

أما الدليل المكتمل المعلومات فهو :

الدليل الذي يتضمن قائمة محتويات ومدخل به معلومات تاريخية ومعلومات واصفة وكشاف .

ب - وتنقسم الأدلة من حيث مدى التغطية الى أدلة شاملة وأدلة خاصة بمجال معين ، وأما الأدلة الشاملة وقد يطلق عليها أدلة عامة فهي :

المطبوع الذي يتضمن قائمة بكل التجميعات والوحدات المتكاملة في المؤسسة الأرشيفية ، وغالبا مقتنيات الأشكال المعصرة ، والتاريخ الشفاهي ، هذا بالإضافة الى ان كل تجميعة أو وحدة متكاملة

أرشييفية تكون مدخلا مستقلا (٨). أو هو قائمة تتضمن محتويات الوحدة
الأرشييفية المتكاملة . ومجموعات الودائع الأرشييفية المتكاملة
ومجموعات الودائع الأرشييفية أو محتويات وديعة أرشييفية (٩).

ويذهب كوك Cook الى ان احدى اللسوازم الهامة للدليل هي أنه ينبغي
ان يغطي فعلا كل السلال الأرشييفية المقتناه في المؤسسة الأرشييفية أو على
الأقل كل سلسلة تقع في داخل فئة معينة . ومن المهم جدا ان الدليل
ينبغي ان يكون شاملا يوصف لكل السلال (١٠).

والدليل العام هو المطلب الأول لمحتويات المؤسسة الأرشييفية ، وسوف
يكون هذا أمرا هينا لو اتبع نظام للترتيب . وندمج في الدليل كسـل
المقدمات والمذكرات وكل الجرد بتركيز كلما أمكن ، هذا بالإضافة الى
القليل من المعلومات من جسم الجرد مثل التواريخ وفي بعض الحالات الكميات (١١)

والدليل العام الشامل مشروع فخم يحتاج الى الكثير من الوقت والمال ،
ولذلك فان المؤسسات الأرشييفية التي تقبل على مشروع عمل دليل تعمل حسابا
كافيا لتجهيز التجميعات والمجموعات والـلال (١٢) .

أما الدليل الخاص بالتعريف بمجال معين وهو :
الدليل المحصور في وصف المقتنيات لواحدة أو أكثر من المستودعات
المتعلقة بموضوعات معينة ، أو فترات زمنية معينة ، أو مناطق جغرافية
معينة (١٣) .

المفهوم الأمريكي والمفهوم الانجليزي للدليل :

يفهم من تعريف شلنبرج السابق الذكر ان الدليل وسيلة ايجادية شاملة
للوـشائق ذاتها ، وهذا أيضا مايفهم من تعريف فرانك ايفانز . ولعل هذا
هو المفهوم الأمريكي للدليل اما المفهوم الانجليزي للدليل أنه عبارة عن
سلسلة من القوائم البنائية ، وهذه المجموعة من الواضحات البنائية يوضع
معا في شكل مختصر عادة في ترتيب منطقي لتزودنا بصورة عامة بالمقتنيات
الكلية للمؤسسة الأرشييفية (١٤) . حيث يذهب هدسون Hudson الى انه من
المصعب عمل دليل بدون ادراج كل التجميعات والوحدات الأرشييفية المتكاملة في
قوائم (١٥) .

وهذا هو ماذهب اليه Cook " والدليل للتعريف (تحقيق الذاتية) ، وهو ليتمكن المستفيد من التعرف (تحقيق الذاتية) ، ليس للمواد الوشاقية الارشيفية الفعلية ، ولكن تلك القوائم الأخرى أو الأكثر تفصيلا ، أن الأدوات الوصفية التي يجب أن يستخدمها لكي يجد المواد الارشيفية التي يحتاجها . وهنا ينبغي ان يكون هناك صلة مباشرة بين هذه القوائم الأخرى ، والنظم الوصفية والدليل الذي يخدمها كوصف عام لها أيضا (٦) .

تنظيم الدليل

لو أريد لدليل المواد الوشاقية ان يكون اسما على مسمى ، وأن يفعل مايتفمنه اسمه ، وهو ارشاد الباحث للوشاق المتعلقة باستفساره ، فينبغي أن يخطط الدليل بطريقة معينة ، ويجب ان توضح محتوياته في قائمة للمحتويات ، كما يجب ان ترتب مداخله بطريقة منطقية ويلحق بكشاف .

١ - قائمة محتويات الدليل

يجب ان يقدم الارشيفي قائمة محتويات الدليل ، والتي تدرج فيها المجموعات الارشيفية بعنوانها ، أو برمز (عادة رقم) في استعراض أهميتها كمفتاح لمحتويات الدليل ، والقائمة ينبغي أن تظهر كتعديري ، ولاينبغي فعلها في ملحق .

وينبغي أن تدرج الوحدات الارشيفية المتكاملة في قائمة المحتويات تحت الرؤوس الادارية أو العددية ، معتمدة على النظام المعين للمداخل في جسم الدليل . فلو كانت المداخل في الدليل مرتبة بالترتيب العددي المعين للمجموعات الارشيفية ، فان قائمة المحتويات يجب ان تدرج مثل هذه المجموعات تحت الرؤوس الادارية . وفي الجانب الآخر ، لو رتب المداخل في الترتيب الذي يعكس العلاقات الادارية ، فان قائمة المحتويات ينبغي أن تدرج فيها المجموعات الارشيفية في ترتيب عددي .

٢ - ترتيب المداخل

ينبغي أن يقوم الارشيفي بوضع الوحدات المتكاملة الارشيفية في جسم

دليل الوثائق العامة ، سواء في الترتيب الذي يعكس علاقاتها الإدارية أو في الترتيب العددي . فإذا كانت قائمة المحتويات للمجموعات الأرشيفية مرتبة تحت رؤوس إدارية ، فمداخل الدليل ينبغي أن تدرج في ترتيب عددي كما هو معين للوحدات الأرشيفية المتكاملة ، وعلى الجانب الآخر ، لو كانت القائمة مدرجة عددياً ، فالمداخل ينبغي أن تنظم تحت الرؤوس الإدارية وهذا سوف يكشف البناء التنظيمي للهيئات الحكومية .

ويخدم دليل الأرشيف القومي في إيضاح المشاكل التي تثار في وصف الوثائق العامة . والمجموعات الأرشيفية المتنوعة للمؤسسات الحكومية ينبغي ترتيبها لأغراض الوصف سواء أكان في النظام العددي الذي أنشئت فيه أو في الترتيب الذي يعكس البناء التنظيمي الحكومي . وترتيب العددي لا يتفق مع رغبات الباحثين (١٧) .

٣ - المداخل

وينبغي على الأرشيفي أن يمد كل وحدة متكاملة أرشيفية في مدخل منفصل . والمدخل ينبغي أن يحتوي على :

١ - المعلومات التاريخية حول الهيئة الحكومية التي أنتجت الوحدة المتكاملة الأرشيفية .

ب - وصف للسلسلة في داخل الوحدة المتكاملة الأرشيفية .
والجزء التاريخي ينبغي أن يكون منفصلاً بوضوح عن الجزء الوصفي .

أ - المعلومات التاريخية :

عند إعداد المعلومات التاريخية لمدخل الدليل ، ينبغي على الأرشيفي أن يلخص التاريخ الإداري في الجرد الذي يتعلق بالمجموعة الأرشيفية . فيجب أن يعطى فقط الحقائق الأساسية حول التنظيم والتطورات الوظيفية للمؤسسة الحكومية التي أنتجت المجموعة ، وينبغي أن يعتمد أساساً فقط الحقائق التي تساعد في شرح سمات وأهمية الوثائق . ويجب أن يقدم هذه الحقائق سواء في شكل سردى أو شكل جدولى ، فلو قدمها في شكل سردى ، فينبغي أن يختصرها إلى فقرة واحدة ، ولو في شكل جدولى ، ويجب أن تقدم في جدول زمنى . وإدراج الحقائق في ترتيب زمنى ، على العموم ، هو الطريقة الأكثر إيجازاً ووضوحاً للعرض .

وفى وصف المجموعات الأرشيفية المعقدة والكبيرة ، ينبغي أن يكون ضروريا تجزئ مداخل الدليل الى عدد من الأجزاء المتعلقة بالمجموعات الفرعية ، المنتجة عن طريق التجزيئات التنظيمية الرئيسية للهيئة السنوية أنتجت المجموعة الأرشيفية . فلو كان هذا ضروريا ، فان المعلومات التاريخية ينبغي ان تتصدر المعلومات الواسفة لكل مجموعة فرعية .

فلو أن التاريخ الإدارى سيؤخر لفترة غير محدودة ، اكمال الدليل .

فينبغي ان يستبعد الأرشيفى المعلومات التاريخية من مداخل الدليل ، ومثل هذه المعلومات ليست ضرورية لوصف الوحدات المتكاملة الأرشيفية ، فهى فى الحقيقة غالبا ما تستشار عند استعمال الدليل . ومن الأفضل تقديم المعلومات الحالية حول الوثائق عن انتاج الدليل الذى يتضمن التواريخ الإدارية بعد تأخير طويل .

ب - المعلومات الواسفة

وفى اعداد مدخل الدليل ، ينبغي ان يضمنه الأرشيفى فقط المعلومات التى لها علاقة مباشرة بالوثائق . بينما المعلومات الهامة ، والشارحة حول المنشأ الأصل والأموال الوظيفية لللائل ينبغي عدم استبدالها بمعلومات معينة عن نمطها ، وتاريخها وكمياتها . ولاينبغي خلط المعلومات التاريخية بالمعلومات الواسفة .

وعند اعداد مداخل الدليل . ينبغي ان يلخص الأرشيفى المعلومات الواسفة المتضمنة فى الجرد وفى الوسائل الإبداعية الأخرى . وعملية اعداد مثل هذه المداخل هى عملية تقطير - واستخلاص لجوهر البيانات الواسفة المتاحة فى المؤسسة الأرشيفية . بينما هذه العملية لايمكن تخفيضها الى أسلوب فنى (صياغة) دقيق ، فيوجد العديد من الأشياء التى يجسب ملاحظتها حولها .

وبينما ينبغي على الأرشيفى ان يقدم م دخلا منفصلا فى الجرد لكسل طلبة ، فيجب عليه فى مداخل الدليل أن يدمج أو يلخص مداخل الجرد لكل، اللاسل التى لها صفات مشتركة أو تلك التى تكون متصلة . ويمكن أن يكون اللاسل صفات مشتركة لأنها من نفس النمط ، ونفس النوع من وحدة الملفات ، ونفس النوع من الملفات ، أو بسبب أنها تتعلق بنفس النوع من العمل أو تكون ادارة العمل .

وسوف يجد الأرشيفي في الكثير من الجرد عددا من السلاسل تتسكون
الأنماط الوثائقية المتنوعة . التي تتعلق أساسا بنفس النوع من الإجراءات
أو النشاطات ، أو ربما يجد سلسلة من الكشافات والسجلات التي تتعل بسلاسل
الخطابات والأنماط التوثيقية الأخرى .

والحقيقة أن السلاسل المتماثلة من الوثائق في سمات الوصف ، تبين
الأساليب الفنية المستخدمة في اعداد مدخل الدليل لها ، فتلك السلاسل التي
لها صفات مشتركة ينبغي ان توصف اجمالا فيما يتعل بصفاتها المشتركة ،
ومفردة فقط فيما يتعل بصفاتها المتنوعة .

وعلى ذلك فان سلاسل الخطابات نمط وثنائي معين ينبغي ان توصف
تحت مدخل منفصل في الدليل مثل الخطابات (تكتب الادارات والمكاتب
والموظفين المنتجين لهذه الخطابات أو الصفات المختلفة) .

ملفات الحالة - وهي نوع معين من وحدة الملفات - ينبغي أن توصف
تحت مدخل منفرد في الدليل مثل " ملفات الحالات المتعلقة ب (قائمة
بالصفات المتنوعة) "

ملفات المكاتب - نوع معين من الملفات - ينبغي ان يوصف تحت مدخل
منفرد في الدليل مثل " ملفات مكتبية ل (قائمة بأسماء الموظفين أو
المكاتب) " وينبغي ادراج الملفات المكتبية للموظفين تحت أسمائهم فسي
مداخل منفصلة مثل :

ملفات مكتبة - أحمد لطفي السيد

وأسماء الموظفين يجب تضمينها أيضا . والسلاسل المتعلقة بنفس النوع
من الإجراءات أو نفس النوع من النشاط ينبغي ان توصف تحت مدخل منفصل
في الدليل .

الوثائق المتصلة ب ...

وسلاسل الكشافات والسجلات ينبغي ان توصف بالأحرف (الاختصارات) أو
أى نمط توثيقي آخر تتصل به .

٤ - الترتيب

وفي عمل قائمة بالسلاسل (أو المفردات الهامة داخل السلاسل) في
مدخل الدليل ، ينبغي ان سرتها الأرشيفي اما في شكل بردي أو شيسكل

جدولى . والبيانات العددية تعميل لكثرة العبارات . ومن صفات الدليل الجيد الوفرة فى المعلومات حول الوثائق وقلية الكلمات .

والقائمة الجدولية للسلاسل مفصلة عن القائمة العددية ، فهي تجعل المعلومات حول الوثائق واضحة وأكثر قبولا ، لأجل سهولة فحص قائمة السلاسل ، سطرًا بسطر ، أكثر من أن تقرأ تقريرًا سرديًا لها . ولها أيضًا ميزة منهجية ، فهي تجبر الأرشيفى على التعرف على وحدة الوثائق بالنمط ، والتاريخ والكمية . فهي لاتشجع على اخلال كلمات بديله من الحقائق حول الوثائق ، وينتج عنها تقديم معلومات واضحة أكثر دقة حول الوثائق . وتخفى هذه المعلومات للأساسيات المجردة (١٨) .

٥ - شكل المداخل

ومن السهل ترتيب المداخل على جزارات موحدة ، وقد تجلد فى شكل غلاف الأوراق العاشبة Loose Leaf Binder وعلى ذلك تعد أدلة جزئية فى موضوع أو على أساس منهج آخر . وعند ظهور كل وصف على جزارة (قصاصه) منفصلة من الأوراق الموحدة ، فان المستفيدين الأفراد يمكنهم بناء مجموعات من تلك المداخل تكون أكثر ملائمة لمتطلباتهم (١٩) .

٦ - كشاف الدليل

وفى دليل الوثائق العامة ، يكون الكشاف وسيلة أساسية لجسـل علاقات المجموعات الأرشيفية بالموضوعات معروفة . ومن الطبيعى أن يتضمن ما يلى :

أ - كل الموضوعات التى تكون ، أشخاص ، أماكن ، أشياء ، وهواهر ، والتى تكون محددة فى مداخل الدليل ، والحد الذى يمكن أن تحلـق ذاتية الموضوعات فيه فى الكشاف يعتمد على المدى الذى فيه حلـقت ذاتيتها فى مداخل الدليل . وعادة فان الموضوعات المعروفة (المحققة ذاتيا) فى مداخل الدليل هى التى تكثف . وهذا التحديد ضرورى لأنه يشير الى حدود الكشاف فى بيان علاقة الموضوعات . ولحماية المستفيد المتعرج ، فان الأرشيفى ينبغى أن يعبر الكشاف بنبرة لشرح حدوده .

ب - كل أسماء الهيئات الحكومية وتفرعاتها التنظيمية .

ج - كل النشاطات والاعـراآت التى تسببت فى انتاج السلاسل (٢٠) .

المراجع

- 1- Evans, Frank B. and Donald F. Harrison : OP. Cit. P. 418.
- 2- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 35.
- 3- ٢ - سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٢٧ .
- 4- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 219.
- 5- Mitchell, Tornton W. (editor): Norton on Archives. Chicago The Society of American Archivists., 1979.P. 62.
- 6- Cook, Michael : OP. Cit.P. 122.
- 7- Evans, Frank B. Donald F. Harrison: OP. Cit. P. 431.
- 8- Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 35.
- 9- ٩ - سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٢٧ .
- 10- Cook, Michael: OP. Cit. PP. 121, 122.
- 11- Jenkinson, Hilary: A Manual for Archives Administration P.12.
- 12- Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 35.
- 13- Evans, Frank. and Donald F. Harrison : OP. Cit.P. 418.
- 14- Cook, Michael : OP. Cit.P. 121.

- 15- Hodson, J.A.: The Administration of Archives. Oxford, Pergamon Press, 1974, P. 131.
- 16- Cook, Michael : OP. Cit. P. 122.
- 17- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 237.
- 18- Ibid. P. 238.
- 19- Cook, Michael : OP. Cit. P.P. 122, 123.
- 20- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 239.

الخاتمة

الخاتمة

الحمد لله حمداً لا مزيد عليه الذى مكنتنا من القيام بهذا العمل العلمى الذى يضع لبنه فى صرح علوم الوثائق والأرشيف .

ومما لاجدال فيه ان وصف الوثائق الأرشيفية يتم عن طريق عدة أنواع من الوسائل الإيجادية كما سبق أن أوضحنا فى القسم الثانى من هذا الكتاب والتى منها الجرد والفوائىم والتقاويم والفهارس والكشافات والأدلة ، ولقد اتضح ان بعض هذه الوسائل الإيجادية يكرر البعض الآخر كما أن امكانية القيام بانجاز العمل فى الوسائل الإيجادية عملية فنية تستحق جهوداً فنية ليست متوفرة فى معظم دور الوثائق التاريخية وتحتاج الى ميزانيات كبيرة وأمناء واثق وأرشيفيين كثرين مما يجعل هناك ضرورة لاستخدام الميكنة فى وصف المقتنيات الوثائقية للوحدات المتكاملة والتجميعات الأرشيفية .

وهذا موضوع بحث قادم بإذن الله .

قائمة المحتويات

المفحة

٥	الاهداء
٧	القدمة
١١	التمهيد
١٣	تنظيم الوثائق
١٤	ضوابط التحكم فى الوثائق
١٧	تقسيم الوثائق من حيث الأهمية ومدة الحفظ
١٨	الوثائق الحيوية
١٨	الوثائق الهامة
١٩	الوثائق النافعة
١٩	الوثائق الغير اساسية
٢٠	المراجع
٢٣	تقسيم الأول . تصنيف الوثائق
	الفصل الأول :
٢٥	تنظيم الوثائق بين الترتيب والتصنيف
٢٨	مجموعة الوثائق (الوحدة المتكاملة الأرشفية)
٢٩	السلسلة
٣١	وحدة الملف (الحافظة)
٣٢	الوثيقة
٣٥	مبادئ تحليل التقسيمات (الصقوف)
٣٩	المراجع
	الفصل الثانى :
٤٧	تصنيف الوثائق
٤٨	أنواع خطط التصنيف
٤٨	التصنيف الحاصرة
٤٩	التصنيف شبه الحاصرة
٤٩	التصنيف التحليلية التركيبية

٥٤	عناصر تصنيف الوثائق
٥٤	الزمان
٥٤	المكان
٥٥	الطاقة
٥٥	المادة
٥٥	الشخصية
٥٦	أنواع أوجه النشاط
٥٦	إجراءات رسم السياسة وإجراءات التشغيل
٥٨	المكاتب الاستشارية والمكاتب التنفيذية
٦٠	المراجع

الفصل الثالث :

٦٧	المبادئ العامة لتصنيف الوثائق
٦٨	الموضوعات التي ينبغي ملاحظتها لتطوير خطة تصنيف
٧٠	مبدأ المنشأ الأصلي
٧٢	أسباب اتباع مبدأ المنشأ الأصلي
٧٦	مبدأ الترتيب الأصلي
٧٩	المراجع

الفصل الرابع :

٨٥	أنواع تصنيفات الوثائق
٨٥	التصنيف التنظيمي
٩٠	التصنيف بالوظيفة
٩٢	التصنيف الموضوعي للوثائق (ملفات المعلومات وملفات المراجعة)
٩٤	المراجع

الفصل الخامس :

٩٧	أسس تطوير نظام لتصنيف الوثائق
٩٩	مكونات نظام التصنيف
٩٩	أولا : الرميز
١٠١	أنواع الرميز
١٠٢	أهداف نظام الترميز

١٠٣	صفات الرمز
١٠٣	أولا : العرونة
١٠٥	ثانيا : الاختصار
١٠٨	ثالثا : البساطة
١٠٩	وسائل التذكر وأنواعها
١٠٩	الأولى : وسائل التذكر العقننة
١١٥	الثانية : وسائل التذكر الحرفية
١١٥	ثانيا : الكشف
١١٨	المراجع
١٢٣	القسم الثاني : الوصف الأرئيسي (الفهرسة)
	الفصل السادس :
١٢٥	الوصف
١٢٧	التمريف
١٢٩	الأهداف
١٣٢	الأساسيات
١٣٦	الوسائل الإيحائية
١٣٩	المراجع
	الفصل السابع :
١٤٣	المغات الخاصة بالوثائق
١٤٥	أولا : المغات الخاصة بالمادة
١٤٦	١ - النمط (النوع)
١٤٧	الأنماط الوثائقية المحددة
١٤٩	أنماط الوثائق الشخصية
١٤٩	أنماط الوثائق التضائية
١٥٠	أنماط الوثائق الحكومية
١٥٣	المغات المتمايزة للأنماط
١٥٥	٢ - البنية (التركيب)
١٥٧	٣ - الحجم
١٥٧	٤ - الشكل

الصفحة

١٥٨	ثانيا : الصفات الخاصة بالضمون
١٥٨	١ - المنشأ الأصلي
١٦٠	٢ - الأصول الوظيفية
١٦١	٣ - وقت الانتاج
١٦١	٤ - مكان الانتاج
١٦١	٥ - المحتوى الموضوعي
١٦٦	المراجع

الفصل الثامن :

١٧١	الجرد
١٧١	التعريف
١٧٤	الهدف والمجال
١٧٥	المقدمة
١٨٠	الداخل
١٨١	أ - سطر العنوان
١٨٤	ب - الفقرة الواصفة
١٨٨	الملاحق
١٨٩	قواعد الجرد
١٩٢	المراجع

الفصل التاسع :

١٩٧	القوائم والتقاويم
١٩٧	قوائم الوصف الأرضي
١٩٧	التعريف
١٩٨	البناء العرشي للقوائم
١٩٩	القوائم الطسورة
٢٠٠	أنواع قوائم الوصف الأرضي
٢٠١	أولا : القوائم الدائرية (قوائم الصفات المشتركة)
٢٠٢	المقدمة
٢٠٣	الداخل
٢٠٣	الكشافات

ثانيا : القوائم الموضوعية (قوائم المواد الوثائقية

٢٠٢	المختلفة)
٢٠٥	فئات وثائقها
٢٠٦	تنظيم القائمة الموضوعية
٢٠٧	المقدمة
٢٠٧	المداخل
٢٠٨	ثالثا : القوائم المختصرة
٢٠٨	رابعا : قوائم الرفوف
٢٠٩	تقويم الوصف الأرضي
٢٠٩	التعريف
٢١٠	طبيعة التقويم
٢١١	أسباب عمل التقويم للوثائق
٢١٣	اجزاء التقويم
٢١٣	المقدمة
٢١٣	المداخل
٢١٤	الكشافات
٢١٦	المراجع

الفصل العاشر :

٢٢٢	الكشافات والفهارس
٢٢٥	أولا : كشافات الفهارس
٢٢٩	أنواع الكشافات
٢٢٩	كشافات الأشخاص
٢٣٠	كشافات الأماكن
٢٣١	كشافات الموضوعات
٢٣١	ثانيا : فهارس الوثائق الأرضية
٢٣٢	المداخل
٢٣٢	سطر العنوان
٢٣٦	الفترة الواصفة
٢٣٧	الفهرس
٢٣٧	أنواع الفهارس
٢٤١	المراجع

٢٤٧	أدلة الوثائق
٢٤٧	التعريف
٢٤٨	الأهداف
٢٤٩	أنواع الأدلة
٢٤٩	المفهوم الأمريكى والمفهوم الانجليزى للدليل
٢٥٠	تنظيم الدليل
٢٥٠	١ - قائمة المحتويات
٢٥٠	٢ - ترتيب المداخل
٢٥١	٣ - المداخل
٢٥١	أ - المعلومات التاريخية
٢٥٢	ب - المعلومات الواقعية
٢٥٢	٤ - الترتيب
٢٥٤	٥ - شكل المداخل
٢٥٤	٦ - كتاب الدليل
٢٥٥	المراجع
٢٥٧	الخاتمة
٢٥٩	قائمة المحتويات

نسم بحمد الله

سلسلة الأرشيف والمعلومات

ظهر من هذه السلسلة

- ١- تنظيم الوثائق
نظم التصنيف، والاقتزان والاستماعات الرجائى
د. محمد ابراهيم السيد
- ٢- تنظيم الوثائق
نظم الوثائق العربية والمخططة والملونى
د. محمد ابراهيم السيد
- ٣- تنظيم الوثائق
مدخل الى تصنيف وفهرسة الوثائق
د. محمد ابراهيم السيد
- ٤- إدارة الوثائق والسجلات
أو الأرشيف الجارى

Bibliotheca Alexandrina



0259768

رقم الايداع بدار الكتب ٨٧/٣١٥٢

تطلب هذه السلسلة
دار الثقافة للنشر والتوزيع
القاهرة - شارع سيف الدين الهزاني